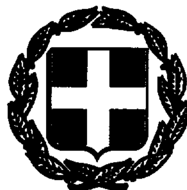




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **949**

21 Δεκεμβρίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 36209 (1)

Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α'/ 1992).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1790/88 (ΦΕΚ 134/τ.Α'/ 20.6.1988) "Οργάνωση και λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις της αριθμ. 10017/20.4.1994 κοινής Υπουργικής απόφασης "Έγκριση Κανονισμού οργανωτικής διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α)" (ΦΕΚ 329/τ.Β'/4.5.1994).

4. Τις διατάξες του άρθρου 19 παρ. 1 και 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/τ.Α'/1987) "Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

5. Τις αριθμ. 60/22.7.1994, 77/23.9.94 και 96/ 9.12.94 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α. ύψους 23.000.000 δρχ. περίπου για το έτος 1994 και 50.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για τη δαπάνη αυτή έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του ΕΛ.Γ.Α. ύψους 1.514.000.000 δρχ. (Κ.Α. : 6000), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.), ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός εκδίδεται σε εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου 1790/1988 "Οργάνωση και Λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων" (ΦΕΚ 134/Α/20.6.88) και καθορίζει το σύνολο των οργανικών θέσεων τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α., την κατανομή των θέσεων σε κλάδους ή ειδικότητες και βαθμούς, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων για το διορισμό τους στις θέσεις αυτές. Επίσης ρυθμίζει θέματα που αφορούν τη στελέχωση των υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α., τη μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, τα καθήκοντα και τις ευθύνες, το χρόνο εργασίας του, τη μισθοδοσία του, τις πάσης φύσεως άδειες, τη μετάθεση, απόσπαση και μετακίνησή του, τη μετάταξη, προαγωγή και ένταξή του, την αρχαιότητά του και τις ηθικές αμοιβές, την πειθαρχική δικαιοδοσία και διαδικασία, τα πειθαρχικά αδικήματα και τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθώς και κάθε άλλο σχετικό με την υπαλληλική σχέση και κατάσταση του προσωπικού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

'Αρθρο 2

Διάκριση Προσωπικού και σχέση εργασίας

1. Ο Διοικητής, ο Υποδιοικητής και ο Νομικός Σύμβουλος διέπονται από τις διατάξεις του Νόμου 1790/1988.

2. Το προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο και συνδέεται με αυτόν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

3. Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που καταλαμβάνει τις τακτικές οργανικές θέσεις οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

4. Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

'Αρθρο 3

Προσωπικό που υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α..

2. Το έκτακτο προσωπικό υπάγεται στις διατάξεις μόνο των άρθρων του Κεφαλαίου Κ' του Κανονισμού αυτού.

'Αρθρο 4

Κατηγορίες-Κλάδοι Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α. διακρίνεται στις εξής Κατηγορίες με βάση το επίπεδο εκπαίδευσης του.

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΠΕ.

β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε..

2. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού διακρίνονται κατά Κατηγορία και Κλάδους ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων
2. Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων
3. Κλάδος ΠΕ 3 Ιχθυολόγων
4. Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών
5. Κλάδος ΠΕ 5 Αναλογιστών
6. Κλαδος ΠΕ 6 Πληροφορικής
7. Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων
8. Κλάδος ΠΕ 8 Μηχανικών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών -Λογιστικών
2. Κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών
2. Κλάδος ΔΕ 2 Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων
3. Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ
4. Κλάδος ΔΕ 4 Χειριστών Αεροσκαφών
5. Κλάδος ΔΕ 5 Τηλεφωνητών
6. Κλάδος ΔΕ 6 Τεχνικών
7. Κλάδος ΔΕ 7 Οδηγών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών
2. Κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού καθαριότητας
4. Κλάδος ΥΕ 3 Εργατών
5. Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων-Μηχανοτεχνιτών Ενεργητικής Προστασίας
{ Κλάδος Προσωρινός }

'Αρθρο 5

Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού διακρίνονται στους εξής βαθμούς :
Γενικός Διευθυντής (Γ. Δ.)

1ος	7ος
2ος	8ος
3ος	9ος
4ος	10ος
5ος	11ος
6ος	12ος

2. Οι θέσεις της Κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς 7ο, 6ο, 5ο, 4ο, 3ο, 2ο, 1ο και του Γενικού Διευθυντή, από τους οποίους του Γενικού Διευθυντή είναι ο ανώτερος και ο 7ος ο κατώτερος .

3. Οι θέσεις της Κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς 9ο, 8ο, 7ο, 6ο, 5ο, 4ο, 3ο και 2ο, από τους οποίους ο 2ος είναι ο ανώτερος και ο 9ος ο κατώτερος.

4. Οι θέσεις της Κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς 10ο, 9ο, 8ο, 7ο, 6ο, 5ο, 4ο και 3ο, από τους οποίους ο 3ος είναι ο ανώτερος και ο 10ος ο κατώτερος, εκτός του Κλάδου ΔΕ 4 Χειριστών Αεροσκαφών για τον οποίο ο ανώτερος βαθμός είναι ο 3ος και ο κατώτερος ο 9ος .

5. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς 12ο, 11ο, 10ο, 9ο, 8ο, 7ο, 6ο και 5ο, από τους οποίους ο 5ος είναι ο ανώτερος και ο 12ος ο κατώτερος.

6. Η βαθμολογική κλίμακα της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού μπορεί ανάλογα με τις διαρθρωτικές και λειτουργικές ανάγκες, να μην εξαντλείται από ορισμένους Κλάδους προσωπικού .

Άρθρο 6

Οργανικές θέσεις

Α. Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Η Κατηγορία ΠΕ περιλαμβάνει 268 οργανικές θέσεις, εκ των οποίων η μία (1) του Γενικού Διευθυντή ανήκει κάθε φορά στο Κλάδο προσωπικού, από τον οποίο προέρχεται ο υπάλληλος ο οποίος την κατέχει, οι δε υπόλοιπες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής :

1. Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων

Με βαθμό	1ο	θέσεις	18
Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	29
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	133
ΣΥΝΟΛΟ			180

2. Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων

Με βαθμό	1ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	3ο -2ο	θέσεις	5
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	23
ΣΥΝΟΛΟ			29

3. Κλάδος ΠΕ 3 Ιχθυολόγων

Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	1
ΣΥΝΟΛΟ			2

4. Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών

Με βαθμό	1ο	θέσεις	3
Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	11
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	16
ΣΥΝΟΛΟ			30

5. Κλάδος ΠΕ 5 Αναλογιστών

Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	1
ΣΥΝΟΛΟ			2

6. Κλάδος ΠΕ 6 Πληροφορικής (ειδικότητες α. Επιστήμης των Υπολογιστών, β. Μηχανικών Η / Υ)

Με βαθμό	1ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	2
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	2
ΣΥΝΟΛΟ			5

7. Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων

Με βαθμό	1ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	3
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	13
ΣΥΝΟΛΟ			17

8. Κλάδος ΠΕ 8 Μηχανικών (ειδικότητας Ηλεκτρονικών)

Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	4ο - 7ο	θέσεις	1
ΣΥΝΟΛΟ			2

Β' Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Η Κατηγορία ΤΕ περιλαμβάνει 18 οργανικές θέσεις, οι οποίες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής :

1. Κλαδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών

Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	3
Με βαθμούς	4ο - 9ο	θέσεις	12
ΣΥΝΟΛΟ			15

2. Κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής (ειδικότητες α. Πληροφορικής, β. Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων)

Με βαθμούς	3ο - 2ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	4ο - 9ο	θέσεις	2
ΣΥΝΟΛΟ			3

Γ' Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Η Κατηγορία ΔΕ περιλαμβάνει 107 οργανικές θέσεις, οι οποίες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής :

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών

Με βαθμούς	4ο - 3ο	θέσεις	16
Με βαθμούς	5ο - 10ο	θέσεις	61
ΣΥΝΟΛΟ			77

2. Κλάδος ΔΕ 2 Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων

Με βαθμούς	4ο - 3ο	θέσεις	2
Με βαθμούς	5ο - 10ο	θέσεις	6
ΣΥΝΟΛΟ			8

3. Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ (ειδικότητες α. Προγραμματιστών Η / Υ, β. αυτοματισμού Η/Υ, γ. χειριστών Η/Υ και δ. χειριστών διατρητικών μηχανών και συναφείς).

Με βαθμούς	4ο - 3ο	θέσεις	2
Με βαθμούς	5ο - 10ο	θέσεις	7
ΣΥΝΟΛΟ			9

4. Κλάδος ΔΕ 4 Χειριστών Αεροσκαφών

Με βαθμούς	4ο - 3ο	θέσεις	1
Με βα θμούς	5ο - 9ο	θέσεις	4
ΣΥΝΟΛΟ			5

5. Κλάδος ΔΕ 5 Τηλεφωνητών

Με βαθμούς	4ο - 3ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	5ο - 10ο	θέσεις	2
ΣΥΝΟΛΟ			3

6. Κλάδος ΔΕ 6 Τεχνικών (ειδικότητα α. Μηχανοτεχνιτών - Συντηρητών)

Με βαθμούς	4ο - 3ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	5ο - 10ο	θέσεις	1
ΣΥΝΟΛΟ			2

7. Κλάδος ΔΕ 7 Οδηγών

Με βαθμούς	4ο - 3ο	θέσεις	1
Με βαθμούς	5ο - 10ο	θέσεις	2
ΣΥΝΟΛΟ			3

Δ' Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Η Κατηγορία ΥΕ περιλαμβάνει 47 οργανικές θέσεις, εκ των οποίων οι 27 είναι τακτικές και οι 20 προσωρινές και κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής :

1. Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών

Με βαθμούς	12ο - 5ο	θέσεις	17

2. Κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού καθαριότητας

Με βαθμούς	12ο - 5ο	θέσεις	7

3. Κλάδος ΥΕ 3 Εργατών

Με βαθμούς	12ο - 5ο	θέσεις	3

4. Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχνιτών Ενεργητικής Προστασίας

Με βαθμούς	12ο - 5ο	θέσεις	20

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού είναι προσωρινές και καταργούνται με την αποχώρηση με οιονδήποτε τρόπο των τακτικών υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α. οι οποίοι θα ενταχθούν σ' αυτόν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 93 του Κανονισμού αυτού..

Στους Κλάδους του τακτικού προσωπικού που προβλέπονται περισσότερες από μία ειδικότητα, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

'Αρθρο 7
Κατανομή των οργανικών θέσεων στην Κεντρική Διοίκηση και τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα

Οι οργανικές θέσεις των Κλάδων τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ως εξής :

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Γενικός Διευθυντής	θέσεις	1
Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	17
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 3 Ιχθυολόγων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	18
Κλάδος ΠΕ 5 Αναλογιστών	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 6 Πληροφορικής	θέσεις	4
Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	41
Κλάδος ΔΕ 2 Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογρ.	θέσεις	8
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	9
Κλάδος ΔΕ 5 Τηλεφωνητών	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 6 Τεχνικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 7 Οδηγών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	6
Κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού καθαριότητας	θέσεις	6
Κλάδος ΥΕ 3 Εργατών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	1
ΣΥΝΟΛΟ		134

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

α. Υποκατάστημα Αλεξανδρούπολης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	9
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
	ΣΥΝΟΛΟ	17

β. Υποκατάστημα Καβάλας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	9
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
Κλαδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	1
	ΣΥΝΟΛΟ	19

γ. Υποκατάστημα Θεσσαλονίκης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	31
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	4
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
Κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού καθαριότητας	θέσεις	1
	ΣΥΝΟΛΟ	43

δ. Υποκατάστημα Κοζάνης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	9
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
	ΣΥΝΟΛΟ	18

ε. Υποκατάστημα Λάρισας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	18
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
Κλαδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	2
	ΣΥΝΟΛΟ	29

στ. Υποκατάστημα Ιωαννίνων

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	11
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	2
	ΣΥΝΟΛΟ	22

ζ. Υποκατάστημα Αγρινίου

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	11
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	1
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
	ΣΥΝΟΛΟ	18

η. Υποκατάστημα Αθήνας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	11
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
	ΣΥΝΟΛΟ	19

θ. Υποκατάστημα Πάτρας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	20
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	4
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	6
	ΣΥΝΟΛΟ	35

ι. Υποκατάστημα Τρίπολης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	18
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	1
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	7
	ΣΥΝΟΛΟ	32

ια. Υποκατάστημα Ηρακλείου

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	14
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενεργ. Προστ.	θέσεις	1
	ΣΥΝΟΛΟ	23

ιβ. Κέντρο Τροποποίησης Καιρού

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 6 Πληροφορικής	θέσεις	1
Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων	θέσεις	16
Κλάδος ΠΕ 8 Μηχανικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	1
Κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής	θέσεις	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 4 Χειριστών Αεροσκαφών	θέσεις	5
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	1
	ΣΥΝΟΛΟ	31

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

'Αρθρο 8

Σύσταση και Συγκρότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Στην Κεντρική Διοίκηση του ΕΛ.Γ.Α. συνίσταται ένα Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από :

α. Το Γενικό Διευθυντή του ΕΛ.Γ.Α..

β. δύο (2) τακτικούς υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α με βαθμό 1ο.

γ. Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των τακτικών υπαλλήλων του ΕΛΓΑ.

3. Οταν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει πειθαρχικές υποθέσεις ο Πρόεδρος αντικαθίσταται από έναν Εφέτη των πολιτικών ή διοικητικών δικαστηρίων, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου Β1 του άρθρου 40 του Νόμου 1884/1990, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

4. Τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται με ισάριθμους αναπληρωτές. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων με βαθμό Γενικού Διευθυντή ή βαθμό 1ο, ορίζονται υπάλληλοι του ΕΛΓΑ με βαθμό 1ο ή 2ο αντίστοιχα..

5. Τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται με διετή θητεία, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του επόμενου έτους, με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. η οποία εκδίδεται το μήνα Δεκέμβριο του δεύτερου έτους της θητείας των μελών.

6. Αντικατάσταση των μη αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά την διάρκεια της θητείας τους δεν επιτρέπεται, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι, οι οποίοι και αναφέρονται στην απόφαση αντικατάστασης.

'Αρθρο 9

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπάγονται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και οι πειθαρχικές υποθέσεις των τακτικών υπαλλήλων.

'Αρθρο 10

Λειτουργία Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προεδρεύει, με την επιφύλαξη της παρακάτω παραγράφου, το τακτικό μέλος που αναφέρεται πρώτο στην απόφαση συγκρότησης. Οταν αυτό απουσιάζει ή κωλύεται, προεδρεύει το τακτικό μέλος που αναφέρεται δεύτερο στην απόφαση συγκρότησης. Οταν και το μέλος αυτό

απουσιάζει ή κωλύεται, προεδρεύει το τακτικό μέλος που αναφέρεται τρίτο στην απόφαση συγκρότησης. Οταν και τα τρία πρώτα τακτικά μέλη απουσιάζουν ή κωλύονται προεδρεύει το αναπληρωματικό του πρώτου τακτικού μέλους.

2. Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, όταν εξετάζονται πειθαρχικά θέματα, προεδρεύει ο δικαστικός λειτουργός που ορίζεται τακτικό μέλος του ή ο αναπληρωτής του .

3. Καθήκοντα Εισηγητή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ασκεί ο Προιστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού ή ο Προιστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και όταν αυτοί δεν υπάρχουν ή απουσιάζουν ή κωλύονται οι αναπληρωτές τους στα κύρια καθήκοντά τους . Ο Εισηγητής συμμετέχει χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου .

4. Χρέη Γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ασκεί ο Προιστάμενος του Τμήματος Διοίκησης και Οργάνωσης ή ο αναπληρωτής του στα κύρια καθήκοντά του..

5. Η συμμετοχή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναπληρωματικού μέλους επιτρέπεται μόνο όταν δεν υπάρχει τακτικό μέλος ή απουσιάζει ή κωλύεται. Οι λόγοι της απουσίας ή του κωλύματος αναφέρονται ρητά στα πρακτικά.

6. Οι πράξεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διατυπώνονται σε πρακτικά και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα . Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα των μελών που έλαβαν μέρος στη συνεδρίαση και καταχωρείται η γνώμη αυτών που τυχόν μειοψήφησαν .

7. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάζει όταν είναι παρόντα τρία (3) τουλάχιστον μέλη του και αποφασίζει ή γνωμοδοτεί με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων . Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Εάν δεν είναι δυνατή η λήψη απόφασης λόγω διατύπωσης περισσότερων των δύο γνωμών, όσοι υποστηρίζουν τις ασθενέστερες οφείλουν να προσχωρήσουν σε μία από τις επικρατέστερες .

8. Κανείς δεν μετέχει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο με περισσότερες από μία ιδιότητες.

9. Κλήτευση των μελών (τακτικών ή αναπληρωματικών) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου δεν απαιτείται όταν έχουν προκαθορισθεί τακτές ημέρες συνεδριάσεων, όταν το μέλος έχει δηλώσει από πριν ότι κωλύεται να συμμετάσχει ή όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία συμμετοχής του . Η κλήτευση, όπου απαιτείται, γίνεται από τον Πρόεδρο ή το Γραμματέα του Υπηρεσιακου Συμβουλίου . Η κλήτευση μπορεί να γίνει και με τηλεφώνημα ή τηλεγράφημα, στις περιπτώσεις δε αυτές αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και υπογραφή του προσώπου που έκανε την κλήτευση .

10. Η υπογραφή του Προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για την υπόσταση κάθε πράξης του Υπηρεσιακου Συμβουλίου .

11. Δεν επηρεάζουν τη νομιμότητα της σύνθεσης ούτε προκαλούν ακυρότητα των πράξεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου :

α. Η εσφαλμένη μνεία ή παράλειψη αναγραφής στο κείμενο της πράξης ή του πρακτικού στοιχείων που δεν έχουν σχέση με το περιεχόμενο της κρίσης, όπως είναι πράξεις συγκρότησης του οργάνου και ορισμού των μελών, οι διατάξεις που καθορίζουν τη σύνθεση, το όνομα του εισηγητή, η συγκεκριμένη

υπαλληλική ή άλλη ιδιότητα των μελών, ο τόπος κατοικίας ή της διαμονής ή του πατρώνυμου του μέλους.

β. Η μεταβολή της σύνθεσης του Υπηρεσιακου Συμβουλίου σε διαδοχικές συνεδριάσεις. Στην περίπτωση αυτή αποφασίζουν τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού ενημερωθούν. Από τη συμμετοχή των μελών στη λήψη της απόφασης τεκμαίρεται ότι έχουν ενημερωθεί.

γ. Η συμμετοχή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προσώπου που είχε εκφέρει γνώμη για το κρίσιμο θέμα, είτε διότι του ζητήθηκε από την προισταμένη του αρχή είτε διότι η έκφραση της γνώμης προβλέπεται από σχετικές διατάξεις.

12. Αιρετό μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εάν περιλαμβάνεται μεταξύ αυτών που κρίνονται, κρίνεται κατά την έναρξη της συνεδρίασης, χωρίς την παρουσία του και μετέχει σ' αυτή μετά την κρίση του.

13. Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, όταν κρίνουν πειθαρχικές υποθέσεις, δεν μπορεί να συμμετέχει ως μέλος του ο πειθαρχικός προιστάμενος του κρινόμενου υπαλλήλου, ο οποίος άμεσα έχει επιληφθεί της υπόθεσής του.

14. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΓΑ, καθορίζονται οι δαπάνες λειτουργίας και η αποζημίωση των μελών, του Γραμματέα και του Εισηγητή του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

'Αρθρο 11

Εκλογή αιρετών μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Ως αιρετοί εκπρόσωποι (τακτικό και αναπληρωματικό μέλος) των εργαζομένων στον ΕΛ.Γ.Α. στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εκλέγονται τακτικοί υπάλληλοι, εκτός αυτών που διανύουν τη δοκιμαστική υπηρεσία ή τελούν σε κατάσταση αυτοδίκαιας αργίας, με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. μεριμνούν για την εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τα ονόματα των οποίων γίνονται γνωστά στη Διεύθυνση Διοικητικού., το αργότερο μέχρι το τέλος Νοεμβρίου του έτους λήξης της θητείας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Εφόσον οι συνδικαλιστικές οργανώσεις δεν γνωστοποιήσουν μέχρι το τέλος της προθεσμίας της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού τα ονόματα των εκλεγέντων αιρετών εκπροσώπων των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ως εκπρόσωποι των εργαζομένων (τακτικοί και αναπληρωματικοί) ορίζονται από το Διοικητή τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α., που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου αυτού.

3. Δικαίωμα να εκλέγουν και να εκλέγονται έχουν όλοι οι τακτικοί υπάλληλοι, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου αυτού. "

'Αρθρο 12

Υγειονομικές Επιτροπές

1. Οι Υγειονομικές Επιτροπές για τους τακτικούς υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α. είναι οι εκάστοτε οριζόμενες από τον ασφαλιστικό φορέα που υπάγεται το προσωπικό αυτό.

2. Η πιστοποίηση της υγείας και της αρτιμέλειας των υπό διορισμό τακτικών υπαλλήλων, γίνεται από τις κατά Νομούς λειτουργούσες Πρωτοβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές των Διευθύνσεων Υγιεινής.

'Αρθρο 13

Ομάδες εργασίας

Με απόφαση του Διοικητή μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας για την μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον ΕΛ.Γ.Α., μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου . Τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των εργασιών αυτών υποβάλλονται στον Διοικητή από τον Πρόεδρο της ομάδας εργασίας . Εκτός των υπηρεσιακών παραγόντων στις ομάδες αυτές μπορεί να συμμετέχουν και εξειδικευμένοι κατά περίπτωση μη υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α.. Με την απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας καθορίζονται εκτός των άλλων, η διάρκεια των εργασιών και οι ώρες απασχόλησης, η τυχόν αμοιβή των μελών και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

'Αρθρο 14

Προσόντα και κωλύματα διορισμού

1. Για να διοριστεί κάποιος τακτικός υπάλληλος του ΕΛΓΑ πρέπει :

α Να είναι 'Ελληνας πολίτης.

Εξαιρέσεις επιτρέπονται μόνο εάν προβλέπονται από ειδικούς νόμους. 'Οποιος αποκτά την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορεί να διοριστεί τακτικός υπάλληλος πριν συμπληρωθούν πέντε χρόνια από την πολιτογράφησή του.

β. Να έχει την υγεία και αρτιμέλεια που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που διορίζεται. Η πιστοποίηση γίνεται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 12 .

γ. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του και να μην έχει υπερβεί το 35ο έτος της ηλικίας του για τους πτυχιούχους Ανωτάτων ή Ανωτέρων σχολών και το προσωπικό του Κλάδου ΔΕ 4 Χειριστών Αεροσκαφών και το 30ο έτος της ηλικίας του για το υπόλοιπο προσωπικό . Τα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται την 31 Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους. Για τον υπολογισμό των ορίων αυτών ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης του υποψηφίου.Για το διορισμό σε θέση της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 20ο συμπληρωμένο .

δ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές προκειμένου για άνδρες . Ο ανυπότακτος και όποιος έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία δεν μπορεί να διοριστεί.

ε. Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

στ. Να μην είναι υπόδικος και έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης ε. έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

ζ. Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης και μετά τη λήξη της αποστέρησης ή βρίσκεται σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

η. Να μην έχει απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

2. Η αποκατάσταση και η χάρη χωρίς άρση των συνεπειών δεν αίρουν την ανικανότητα για διορισμό.

3. Οι υποψήφιοι για διορισμό πρέπει να έχουν τα παραπάνω προσόντα διορισμού την τελευταία ημέρα προθεσμίας μέσα στην οποία πρέπει να υποβάλουν αίτηση για συμμετοχή σε διαδικασία διορισμού και την ημέρα έκδοσης της πράξης διορισμού, εκτός από το όριο ηλικίας, το οποίο αρκεί να το έχουν κατά την πρώτη από τις παραπάνω ημερομηνίες.

Αρθρο 15

Τυπικά προσόντα

Τυπικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό κάθε Κλάδου προσωπικού ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ. 194/1988 και 172/1988, όπως κάθε φορά ισχύουν, με την επιφύλλαξη των διατάξεων του άρθρου 16.

'Αρθρο 16

Τυπικά προσόντα εξειδικευμένων Κλάδων

Τα τυπικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των παρακάτω Κλάδων προσωπικού είναι :

1. Κλάδος ΠΕ 3 Ιχθυολόγων

Πτυχίο ή δίπλωμα Βιολογικού ή Γεωπονικού ή Κτηνιατρικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Ιχθυολογία διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαικού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής.

2. ΠΕ 5 Αναλογιστών

Πτυχίο ή δίπλωμα Μαθηματικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής, εφόσον ο υποψήφιος διδάχθηκε σ'αυτήν ως κύρια μαθήματα συνολικής διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών, διαφορικό και ολοκληρωτικό λογισμό, γραμμική άλγεβρα, θεωρία πιθανοτήτων και μαθηματική στατιστική και πέτυχε στις σχετικές εξετάσεις των μαθημάτων αυτών και επιπλέον άδεια άσκησης επαγγέλματος αναλογιστή, χορηγούμενη από το Υπουργείο Εμπορίου.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με το επιπλέον προσόν της άδειας άσκησης επαγγέλματος αναλογιστή χορηγούμενη από το Υπουργείο Εμπορίου, επιτρέπεται ο διορισμός με τα υπόλοιπα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου.

3. Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων

Πτυχίο ή δίπλωμα Φυσικού ή Μαθηματικού ή Γεωπονικού ή Γεωλογικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Μετεωρολογία διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαικού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής καθώς και η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

4. Κλάδος ΠΕ 8 Μηχανικών (ειδικότητα Ηλεκτρονικών)

Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικής ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής με εξειδίκευση στον τομέα ηλεκτρονικής ή τηλεπικοινωνιών ή ισότιμο αντίστοιχης. ειδικότητας Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα Φυσικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος στην ηλεκτρονική φυσική (ραδιοηλεκτρολογία) διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαικού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής καθώς και η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

5. Κλάδος ΔΕ 4 Χειριστών Αεροσκαφών

Ελληνικό πτυχίο επαγγελματία χειριστή τουλάχιστο Β. Τάξης, ειδικότητα πτήσης με όργανα (IFR), πτυχίο ραδιοτηλεφωνίας, συνολική πτητική πείρα τουλάχιστο 500 ώρες, ικανότητα πτήσης σε πολυκινητήρια αεροσκάφη, πιστοποιητικό υγείας Α τάξης σε ισχύ καθώς και η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας. “

'Αρθρο 17

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων τακτικού προσωπικού

Η πλήρωση των υφισταμένων κενών οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α., γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις των Κεφαλαίων Α, Β και Γ του νόμου 2190 / 1994, όπως κάθε φορά ισχύουν.

'Αρθρο 18

Διορισμός

1. Οι υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α. διορίζονται με απόφαση του Διοικητή.

2. Μέσα σε δέκα ημέρες από τη διάθεση στον ΕΛ.Γ.Α. των επιτυχόντων ή των επιλεγέντων, η Διεύθυνση Διοικητικού καλεί αυτούς να υποβάλουν εντός είκοσι ημερών τα παρακάτω δικαιολογητικά :

α. Πιστοποιητικό γεννήσεως

β. Πιστοποιητικό Σπουδών

γ. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου

δ. Πιστοποιητικό Εισαγγελείας ότι δεν διώκονται

ε. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης

στ.Πιστοποιητικό υγείας το οποίο εκδίδεται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 12.

ζ. Υπεύθυνη δήλωση οτι δεν του έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης από θέση του δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή του ευρύτερου δημόσιου φορέα

η. Πιστοποιητικο οικογενειακής κατάστασης.

3. Ο διορισμός πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσα σε τριάντα ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των παραπάνω δικαιολογητικών.

4. Στο διοριζόμενο με έγγραφο το οποίο επιδίδεται στον ίδιο ή αποστέλλεται στην κατοικία του με απόδειξη, ορίζεται προθεσμία το πολύ είκοσι ημερών για ανάληψη υπηρεσίας. Κατ εξαίρεση σε ειδικές περιπτώσεις επιτρέπεται η παράταση της προθεσμίας αυτής μέχρι είκοσι ημέρες, εφόσον το ζητήσει ο ενδιαφερόμενος.

5. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με το διορισμό και την αποδοχή του από τον διοριζόμενο. Η αποδοχή διορισμού δηλώνεται με την ανάληψη υπηρεσίας.

6. Η ανάληψη υπηρεσίας πιστοποιείται με έκθεση που συντάσσεται από τον Προιστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας που τοποθετείται ο διοριζόμενος.

'Αρθρο 19

.Ανάκληση διορισμού

Ο διορισμός ανακαλείται με απόφαση του Διοικητή, αν ο διοριζόμενος δεν τον αποδέχθηκε είτε ρητά είτε σιωπηλά με την παρέλευση των προθεσμιών του άρθρου 18, ή δεν εκπλήρωσε άλλες νόμιμες υποχρεώσεις πριν από την ανάληψη της υπηρεσίας.

'Αρθρο 20

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι υπάλληλοι που διορίζονται για πλήρωση τακτικών θέσεων τελούν για 2 χρόνια από το διορισμό σε δοκιμασία. Με την παρέλευση των 2 χρόνων, με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθίστανται τακτικοί υπάλληλοι, όσοι από τους υπαλλήλους κρίνονται κατάλληλοι και απολύονται όσοι κρίνονται ακατάλληλοι. Στην απόφαση της απόλυσης πρέπει να περιέχεται η αιτιολογία της κρίσης για την ακαταλληλότητα του υπαλλήλου. Οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Διοικητή πρέπει να εκδοθούν μέσα σε δύο μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αλλιώς ο υπάλληλος καθίσταται τακτικός.

2. Κατά τη δοκιμαστική υπηρεσία ο υπάλληλος υποχρεούται να συμμετέχει σε όλα τα εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα του ΕΛ.Γ.Α για την απόκτηση πρόσθετης γνώσης.

3. Οι υπάλληλοι που κρίνονται ακατάλληλοι και απολύονται σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, δικαιούνται της αποζημίωσης του νόμου 2112/1920, όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε και ισχύει.

'Αρθρο 21

Αναδιορισμός

1. Αναδιορισμός τακτικού υπαλλήλου που απολύθηκε επιτρέπεται μόνο εφόσον απολύθηκε λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και :

α. είχε πενταετή πραγματική υπηρεσία τακτικού υπαλλήλου

β. υπέβαλε αίτηση αναδιορισμού μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε ετών από την απόλυση.

γ. υπάρχει κενή θέση στον Κλάδο προσωπικού από τον οποίο απολύθηκε

δ. έχει όλα τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη της θέσης κατά τον χρόνο του αναδιορισμού, εκτός της ηλικίας, και

ε. είχε ευδόκιμη υπηρεσία ως την απόλυσή του.

2. Ο αναδιορισμός γίνεται με το βαθμό που είχε ο υπάλληλος μετά από προηγούμενη διαπίστωση από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 12, ότι αποκαταστήθηκε πλήρως η σωματική ή πνευματική ικανότητα και μπορεί να ασκεί κανονικά τα καθήκοντά του στο μέλλον.

3. Η παραπομπή του υπαλλήλου που ζητάει αναδιορισμό στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 12, γίνεται μέσα σε τριάντα ημέρες από τη χρονολογία υποβολής της αίτησης.

4. Για τον αναδιορισμό ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 14 .

5. Τακτικοί υπάλληλοι που εξελέγησαν βουλευτές, δύνανται μετά τη λήξη της θητείας τους ή σε περίπτωση μη επανεκλογής τους, να επανέλθουν αμέσως στην εργασία τους. Ο χρόνος της θητείας τους λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξή τους. Το σχετικό δικαίωμα ασκείται εντός έτους από της απώλειας της βουλευτικής ιδιότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

'Αρθρο 22

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην έδρα της Κεντρικής Διοίκησης, των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ή όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του Οργανισμού.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι υποχρεούνται να εργάζονται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας . Ο χρόνος εργασίας είναι τριάντα επτά και μισή (37 1/2) ώρες την εβδομάδα. Η εβδομάδα περιλαμβάνει πέντε εργάσιμες ημέρες, αρχίζει από τη Δευτέρα και τελειώνει την Παρασκευή . Εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν, η πενθήμερος εργασία μπορεί να αρχίζει την Τρίτη και να τελειώνει το Σάββατο . Εάν υπάλληλος εργάσθηκε την επομένη εργάσιμη ημέρα από την τελευταία ημέρα του πενθημέρου εργασίας, του χορηγείται υποχρεωτικά άλλη ημέρα απουσίας με αποδοχές, την οποία επιλέγει ο ίδιος εντός διαστήματος δέκα πέντε εργάσιμων ημερών .Το Σάββατο ή η Δευτέρα δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας και δεν καταβάλλονται προσαυξήσεις σ όσους εργάσθηκαν τις ημέρες αυτές .

Με απόφαση του Διοικητή του ΕΛΓΑ καθορίζεται η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, το οποίο είναι συνεχές και οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια. Εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας μπορεί να ορίζεται διαφορετικά για μέρος του τακτικού προσωπικού.

3. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες. Ημέρες τοπικής αργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες της έδρας των Υπηρεσιών του ΕΛ.Γ.Α.

4. Η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση έκτακτων, εποχιακών, απρόβλεπτων ή ειδικών υπηρεσιακών αναγκών. Ο χρόνος και η διάρκεια της εργασίας αυτής καθορίζεται με αποφάσεις του Διοικητή.

5. Ο τακτικός υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και τη νομιμότητα των ενεργειών του.

6. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν τους σχετικούς με τον Οργανισμό νόμους, κανονισμούς, αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. και να υπακούουν στις εντολές των προϊσταμένων τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να το αναφέρει εγγράφως ιεραρχικά. Η εντολή ή οδηγία δεν προσκτάται νομιμότητα από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ αυτή.

7. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως εντολές ή οδηγίες καταφανώς παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οδηγίες δεν εκτελούνται και είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει χωρίς αναβολή εγγράφως και ιεραρχικά. Σε αντίθετη περίπτωση είναι συνένοχος και φέρει ακέραια την ευθύνη.

8. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή της, οφείλει για να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει εγγράφως την αντίθεσή του αυτή.

9. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή.

10. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητας της υπηρεσίας τους που δεν εκδίδονται με την υπογραφή τους. Αν διαφωνούν οφείλουν να διατυπώσουν στο έγγραφο επάνω τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν το υπογράψουν χωρίς διατύπωση αντίρρησης, θεωρείται ότι συμφωνούν.

11. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να σέβονται τους συναδέλφους τους και να συνεργάζονται μεταξύ τους για την προαγωγή του έργου κα την ευόδωση των σκοπών του ΕΛ.Γ.Α.

12. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται και να αντιμετωπίζουν με ευπρέπεια και κατανόηση τους πολίτες και να εξετάζουν με προθυμία και χωρίς καθυστέρηση τα αιτήματά τους.

13. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να φυλάσσουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που τους παραδίνονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

14. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια σε γεγονότα ή πληροφορίες για τις οποίες έλαβαν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

15. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται να τους εξασφαλίζονται στο χώρο εργασίας τους συνθήκες υγιεινής και άνετης διαβίωσης.

16. Απαγορεύεται στους τακτικούς υπαλλήλους χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Διοικητή η άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό ή ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοικήσεως ανώνυμων ή άλλων εταιριών.

17. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να αναφέρουν στη Διοίκηση κάθε πρόσθετη εργασία τους ή πρόσθετο έργο που εκτελείται με αμοιβή και να ζητούν εκ των προτέρων την έγκρισή της.

18. Οι τακτικοί υπάλληλοι δεν επιτρέπεται είτε ατομικά είτε ως μέλη επιτροπών ή συλλογικών οργάνων να αναλαμβάνουν την επίλυση ζητημάτων για τα οποία έχουν πρόδηλο συμφέρον οι ίδιοι ή συγγενείς τους εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού.

19. Οι τακτικοί υπάλληλοι οφείλουν να γνωρίζουν αμέσως και εγγράφως στον Οργανισμό την εκάστοτε διεύθυνση κατοικίας τους καθώς και κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή τους κατάσταση. Επίσης να κάνουν γνωστό στον Οργανισμό την περιουσιακή τους κατάσταση κατά την είσοδο στην υπηρεσία και την περιουσιακή κατάσταση της ή του συζύγου και των παιδιών τους. Σε περίπτωση μεταβολής της περιουσιακής κατάστασης υποχρεούνται να υποβάλλουν δήλωση που να γνωστοποιεί τη μεταβολή.

20. Ο ΕΛ.Γ.Α. παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς υπαλλήλους, οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών και Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οιανδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 23

Αστική ευθύνη

Οι τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α. ευθύνονται έναντι του Οργανισμού για κάθε θετική ζημιά την οποία προξένησαν σε αυτόν από δόλο ή βαρειά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Επίσης και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε ο Οργανισμός έναντι τρίτων εξ αιτίας παράνομων πράξεων ή παραλείψεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους που έγινε από δόλο ή βαρειά αμέλεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

Βασικοί μισθοί, επιδόματα

1. Σε κάθε βαθμό της βαθμολογικής κλίμακας του άρθρου 5 του παρόντα Κανονισμού, αντιστοιχεί ο αυτός βασικός μισθός για όλο το τακτικό προσωπικό ανεξάρτητα Κατηγορίας, το ύψος του οποίου καθορίζεται με τις Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που υπογράφονται από τις συνδικαλιστικές οργανώσεις του προσωπικού και το Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1790 / 1988.

2. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α. δικαιούται :

α. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα), το οποίο υπολογίζεται σε ποσοστό επί του βασικού μισθού που κατέχει ο υπάλληλος, ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και ειδικότερα με τη συμπλήρωση

2	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 4 %
5	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 12 %
8	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 20 %
11	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 28 %
13	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 36 %
15	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 44 %
17	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 52 %
20	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 60 %
23	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 68 %
26	χρόνια υπηρεσίας ποσοστό 72 %
29	χρόνια υπηρεσίας και άνω ποσοστό 76 %

Για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος λαμβάνονται υπόψη τα χρόνια υπηρεσίας στον ΕΛ.Γ.Α., κάθε προϋπηρεσία με οιανδήποτε μορφή και σχέση στον Ο.Γ.Α. και στον ΕΛ.Γ.Α., κάθε έμμισθη πραγματική προϋπηρεσία του υπαλλήλου που έχει αναγνωριστεί ως συντάξιμος από οποιονδήποτε ασφαλιστικό φορέα.

Δεν λαμβάνεται υπόψη για τη χορήγηση χρονοεπιδόματος ο χρόνος.

- της αργίας που επιβλήθηκε εξαιτίας ποινικής δίωξης, η οποία κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη ή εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης η οποία κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών μηνών.
- Της προσωρινής παύσης.
- Της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα.
- Της διαθεσιμότητας, εκτός από τη διαθεσιμότητα λόγω νόσου.
- Ο χρόνος των αδειών χωρίς αποδοχές που δεν υπολογίζεται ως πραγματική υπηρεσία για κάθε συνέπεια.

Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας για τη χορήγηση χρονοεπιδόματος, απαιτείται αίτηση του υπαλλήλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς τη Διεύθυνση Διοικητικού.

Η προϋπηρεσία αυτή προσμετράται για τη χορήγηση χρονοεπιδόματος από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης.

Για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος έχουν ισχύ και οι διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 287 / 1976 καθώς και οι διατάξεις του άρθρου 64 παράγραφοι 1 και 2 του Νόμου 1943/1991, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 του Νόμου 2085/1992, όπως ισχύουν κάθε φορά. Για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών λαμβάνεται υπόψη η έδρα της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος.

Το χρονοεπίδομα χορηγείται με απόφαση του Διοικητή.

β. Επίδομα γάμου, το οποίο χορηγείται σε όλο το έγγαμο, ανεξάρτητα φύλλου, τακτικό προσωπικό και υπολογίζεται σε ποσοστό 10 % στο βασικό μισθό του βαθμού που κατέχει ο υπάλληλος. Η χορήγηση γίνεται από της ημερομηνίας τέλεσης του γάμου με απόφαση του Διοικητή.

γ. Επίδομα παιδιών, το οποίο χορηγείται με απόφαση του Διοικητή από της ημερομηνίας γέννησης των παιδιών και υπολογίζεται σε ποσοστό 5 % επί του βασικού μισθού του βαθμού που κατέχει ο υπάλληλος για το πρώτο και δεύτερο παιδί, 10 % για το τρίτο παιδί, 13 % για το τέταρτο παιδί και 20 % για το καθένα από τα 5 παιδιά και άνω. Αυτό δε ορίζεται για κάθε παιδί ξεχωριστά και κατά διαφορετικό ποσοστό κατά σειρά γέννησης (πρώτο, δεύτερο, τρίτο, τέταρτο κλπ), και όχι ανάλογα με το συνολικό αριθμό των παιδιών.

Το επίδομα παιδιών χορηγείται για τα φυσικά, θετά ή νομιμοποιηθέντα ή αναγνωρισθέντα παιδιά, εφόσον είναι άγαμα και ηλικίας μέχρι 18 χρονών ή και μετά τα 18 χρόνια, εφόσον είναι ανίκανα σωματικά ή πνευματικά για την άσκηση κάθε βιοποριστικού επαγγέλματος.

Σε περίπτωση συνέχισης της φοίτησης στη μέση εκπαίδευση το επίδομα παιδιών καταβάλλεται μέχρι τη συμπλήρωση του 19ου έτους της ηλικίας τους. Ειδικά για τα παιδιά που φοιτούν σε Ανώτατες ή Ανώτερες Σχολές, το επίδομα παιδιών καταβάλλεται και για το χρόνο φοίτησής τους, όπως αυτός προβλέπεται από τον Οργανισμό κάθε Σχολής και πάντως όχι πέρα από τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους.

Για τη διακοπή του επιδόματος παιδιών λόγω συμπλήρωσης του εκάστοτε ορίου ηλικίας ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησής τους.

Σε περίπτωση συζύγων που είναι χωρισμένοι νόμιμα ή σε διάσταση το επίδομα παιδιών καταβάλλεται σ αυτόν που βαρύνεται με τη συντήρηση των παιδιών. Αν με τη συντήρηση βαρύνονται και οι δύο γονείς στον υπάλληλο του ΕΛ.Γ.Α. καταβάλλεται το μισό ποσό του σχετικού επιδόματος.

Αν και οι δύο σύζυγοι ή γονείς εργάζονται στον ΕΛ.Γ.Α. τα επιδόματα παιδιών καταβάλλονται σε ένα από τους συζύγους ή γονείς που υποδεικνύονται με κοινή δήλωσή τους.

Αν ο ένας σύζυγος εργάζεται στον ΕΛ.Γ.Α. και ο άλλος σε διαφορετικό εργοδότη, τα επιδόματα παιδιών καταβάλλονται σ' εκείνον από τους συζύγους γονείς που υποδεικνύονται με κοινή δήλωσή τους στον ΕΛ.Γ.Α.. Στη δήλωση αυτή αναφέρεται ο εργοδότης τον οποίο επιλέγουν. Εφόσον δεν υποβληθεί η παραπάνω κοινή δήλωση, ο ΕΛ.Γ.Α. δεν υποχρεούται στην καταβολή του επιδόματος των παιδιών.

Το επίδομα παιδιών καταβάλλεται ολόκληρο στον εργαζόμενο γονέα εφόσον ο άλλος δεν εργάζεται ή εργάζεται και δεν παίρνει επίδομα ή δεν συνταξιοδοτείται ή έχει κηρυχθεί σε αφάνεια.

Αν η επιμέλεια των παιδιών έχει ανατεθεί με δικαστική απόφαση σε τρίτο πρόσωπο, το επίδομα καταβάλλεται ολόκληρο στον ένα από τους γονείς εφόσον υπάρχει κοινή συμφωνία μεταξύ τους και κατά 50 % στον καθένα εφόσον δεν υπάρχει συμφωνία. Οι γονείς οφείλουν να καταβάλλουν το ποσό που εισέπραξαν ο αυτόν που έχει την επιμέλεια των παιδιών.

δ. Επίδομα σπουδών, το οποίο χορηγείται στο τακτικό προσωπικό που κατέχει πτυχίο ανεγνωρισμένης Ανωτέρας ή Ανωτάτης Σχολής και υπολογίζεται σε ποσοστό επί του βασικού μισθού του 6ου βαθμού, ανεξάρτητα από τον κατεχόμενο βαθμό, ως εξής

Για 1 χρόνο σπουδών ποσοστό	5 %
Για 2 χρόνια σπουδών ποσοστό	10%
Για 3 χρόνια σπουδών ποσοστό	15 %
Για 4 χρόνια σπουδών ποσοστό	20%
Για 5 χρόνια σπουδών ποσοστό	25%
Για 6 χρόνια σπουδών ποσοστό	30%

Ως χρόνια σπουδών για την χορήγηση του επιδόματος αυτού λαμβάνονται υπόψη τα προβλεπόμενα χρόνια σπουδών για κάθε Σχολή.

Σε περίπτωση απόκτησης από τακτικό υπάλληλο περισσοτέρων του ενός πτυχίων, για την χορήγηση του επιδόματος αυτού, λαμβάνεται υπόψη αυτό των περισσοτέρων χρόνων σπουδών πτυχίο.

Στους κατόχους Ειδικού Μεταπτυχιακού Προδιδακτορικού Πανεπιστημιακού Διπλώματος ετησίας τουλάχιστον φοίτησης ή διδακτορικού διπλώματος, ημεδαπού ή αλλοδαπού Πανεπιστημίου, τα ανωτέρω κατά περίπτωση οριζόμενα ποσοστά αυξάνονται κατά δέκα ή είκοσι ποσοστιαίες μονάδες αντίστοιχα, εφόσον ο ανωτέρω τίτλος σπουδών έχει σχέση ή ενδιαφέρει τον ΕΛ.Γ.Α.. Για τη συνδρομή της προϋπόθεσης αυτής αποφασίζει ο Διοικητής μετά από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου.

Για τους μεταπτυχιακούς τίτλους και τα διδακτορικά διπλώματα ΑΘ της αλλοδαπής, απαιτείται αναγνώριση και ισοτιμία από το ΔΙΚΑΤΣΑ.

ε. Επίδομα θέσης ευθύνης, το οποίο χορηγείται στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους Προϊσταμένους Γραφείων, ίσο με το 50%, 30%, 20% και 10% αντίστοιχα, του βασικού μισθού του 1ου βαθμού. Το επίδομα αυτό καταβάλλεται από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων τους και για όσο χρόνο διαρκούν αυτά, χορηγείται δε και στην περίπτωση προσωρινής απουσίας των παραπάνω από τα καθήκοντά τους, αλλά όχι πέρα των δύο μηνών κάθε φορά.

στ. Επίδομα Εορτών (Πάσχα και Χριστουγέννων) και επίδομα αδείας το οποίο χορηγείται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ζ. Για κάθε παιδί του τακτικού προσωπικού ηλικίας από 4 ετών μέχρι και 18 ετών, χορηγείται βοήθημα για την αντιμετώπιση της δαπάνης σε θερινές κατασκηνώσεις, το ύψος του οποίου καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το βοήθημα αυτό καταβάλλεται, εφόσον στον υπάλληλο δεν χορηγείται παρόμοιο βοήθημα από άλλο φορέα ή καταβάλλεται από τον ΕΛ.Γ.Α. η επιπλέον διαφορά αν υπάρχει.

η. Στο τακτικό προσωπικό που απασχολείται, με απόφαση του Διοικητή, πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας ή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, χορηγείται αποζημίωση, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

θ. Τα κάθε είδους και μορφής λοιπά γενικά, κλαδικά, ειδικά, προσωπικά και προσωρινά επιδόματα, άλλες πρόσθετες παροχές, ή αποζημιώσεις, ή διευκολύνσεις ή δανειοδοτήσεις, ως και κάθε θέμα που αποτελεί αντικείμενο των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, καθορίζονται με τις Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου ή τους Κανονισμούς του ΕΛ.Γ.Α.

'Αρθρο 25

Αποδοχές - Απαιτήσεις - Κρατήσεις

1. Τακτικές αποδοχές του προσωπικού θεωρούνται ο βασικός μισθός και τα κάθε είδους και μορφής επιδόματα και προκαταβάλλονται στην αρχή κάθε δεκαπενθημέρου.

2. Η αξίωση του τακτικού υπαλλήλου για τις αποδοχές αρχίζει από την ανάληψη υπηρεσίας.

Η αξίωση για πλήρεις αποδοχές του τακτικού υπαλλήλου που ανακαλείται από την διαθεσιμότητα ή την αργία αρχίζει από την επανεγκατάστασή του.

3. Η αξίωση για τις αποδοχές παύει με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

4. Οι αποδοχές που παρέχονται μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης αντί για σύνταξη και παρέχονται από τον ασφαλιστικό φορέα που υπάγεται το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α., δεν επηρεάζονται από τις διατάξεις της παραγράφου 3.

5. Αποδοχές δεν οφείλονται αν ο υπάλληλος δεν εργάστηκε καθόλου ή μερικώς από υπαιτιότητά του.

6. Κρατήσεις στις αποδοχές του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

α. για προκαταβολές που δίνονται από τον ΕΛ.Γ.Α. έναντι αποδοχών

β. για επιβαλλόμενα πρόστιμα σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό

γ. για φόρους, χαρτόσημα και εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις

δ. για συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς ή συλλόγους με τη συγκατάθεση του υπαλλήλου

ε. για εξόφληση δανείων που χορηγούνται από τον ΕΛ.Γ.Α.,

στ. για κάθε άλλη αιτία που ο νόμος ορίζει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΕΞΟΔΑ - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ

'Αρθρο 26

Μετακίνηση για εκτέλεση υπηρεσίας

1. Το τακτικό προσωπικό μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας με απόφαση του Διοικητή.

Η μετακίνηση για εκτέλεση υπηρεσίας σε γεωγραφική δικαιοδοσία άλλης οργανικής μονάδας του ΕΛ.Γ.Α, από εκείνη που υπηρετεί, πέραν των δέκα ημερών, επιτρέπεται για την κάλυψη άμεσων και επιτακτικών αναγκών και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο μηνών συνολικά το έτος.

2. Το τακτικό προσωπικό μετακινούμενο εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται έξοδα κίνησης και ημερήσια αποζημίωση.

3. Ως έξοδα κίνησης για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου νοούνται τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται στον μετακινούμενο για το αντίτιμο του εισιτηρίου σιδηροδρόμου, πλοίου, αυτοκινήτου, αεροπλάνου ή το κόμιστρο κλπ., για τις μεταβάσεις και επιστροφές από πόλη σε πόλη ή χωριό ή συνοικισμό ή αγροτική τοποθεσία κ.λπ., και για τις λοιπές μικροδαπάνες του ταξιδιού.

4. Το μετακινούμενο τακτικό προσωπικό δικαιούται, εφόσον μετακινείται:

- με σιδηρόδρομο, Α θέση
- με πλοίο, Α θέση
- με αεροπλάνο τουριστική θέση

5. Εφόσον δεν υπάρχει συγκοινωνία με τα συνήθη κοινόχρηστα μέσα ή δεν είναι τακτική ή δεν εξυπηρετεί, επιτρέπεται η μίσθωση άλλων μεταφορικών μέσων.

6. Το τακτικό προσωπικό που διαθέτει ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσυκλέτα κ.λπ.), μπορεί να το χρησιμοποιεί για τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στο προσωπικό αυτό αποζημίωση, της οποίας το ύψος ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α. με βάση :

α. την τρέχουσα εκάστοτε αξία των καυσίμων

β. των λοιπών δαπανών του μεταφορικού μέσου (λιπαντικά, δαπάνες συντήρησης, ασφάλεια, φορολογία κ.λπ) τα οποία υπολογίζονται αναλογικά με την χρησιμοποίηση του μεταφορικού μέσου για την υπηρεσία.

Επίσης αποδίδονται τα " διόδια " που καταβάλλονται και τα κόμιστρα μεταφοράς του μεταφορικού μέσου με "πορθμείο".

7. Μετακίνηση του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας μπορεί να γίνεται και με ενοικιαζόμενα μεταφορικά μέσα (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσυκλέτα κ.λπ.) μετά από ειδική έγκριση του Διοικητή . Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η σχετική δαπάνη για την ενοικίαση του μεταφορικού μέσου και ειδική χιλιομετρική αποζημίωση το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Οδήγηση υπηρεσιακών αυτοκινήτων του ΕΛ.Γ.Α., από προσωπικό άλλων Κλάδων εκτός του Κλάδου ΔΕ 7 Οδηγών ή έκτακτους οδηγούς, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων τους, επιτρέπεται εφόσον το προσωπικό αυτό, έχει ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση από τον ΕΛ.Γ.Α., είναι κάτοχος αδείας οδήγησης κατάλληλης για τον τύπο του αυτοκινήτου που χρησιμοποιείται και η κίνηση γίνεται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

9. Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τη συντομότερη οδό . Τα συγκοινωνιακά μέσα ορίζονται σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση μετακίνησης του υπαλλήλου με την απόφαση μετακίνησης .

10. Για την κάλυψη των μικροδαπανών του μετακινουμένου με συνήθη κοινόχρηστα μέσα προσωπικού καταβάλλεται το 10 %, 20 % ή 30 % του αντιτίμου του εισιτηρίου, εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται αντίστοιχα με αεροπορικό , χερσαίο ή θαλάσσιο μέσο μεταφοράς και δεν απαιτείται δικαιολογητικό δαπάνης.

11. Ημερήσια αποζημίωση είναι το ποσόν που αναγνωρίζεται στον μετακινούμενο για την κάλυψη των έκτακτων δαπανών (διατροφή, ύπνος κ.λπ.) που υποβάλλεται λόγω της παραμονής του εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας και καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α..

12. Η ημερήσια αποζημίωση παρέχεται για κάθε διανυκτέρευση εκτός έδρας .Για την ημέρα της επιστροφής στην έδρα παρέχεται το 1/2 της ημερήσιας αποζημίωσης. Οι μετακινούμενοι σε απόσταση μεγαλύτερη από 10 χιλιόμετρα από την έδρα τους και επιστρέφουν σ' αυτή αυθημερόν, δικαιούνται το 1/2 της ημερήσιας αποζημίωσης. Οι μετακινούμενοι σε απόσταση ίση ή μικρότερη από 10 χιλιόμετρα από την έδρα τους και επιστρέφουν σ' αυτή αυθημερόν, δεν δικαιούνται ημερήσια αποζημίωση.

13. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός έδρας είναι δυνατό αντί της ημερήσιας αποζημίωσης να αποδίδεται στον μετακινούμενο η δαπάνη που καταβάλλεται για ενοικίαση δωματίου και επιπλέον ποσοστό της ημερήσιας αποζημίωσης που δικαιούται. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται το ποσοστό της ημερήσιας αποζημίωσης, τα δικαιολογητικά, οι

προϋποθέσεις και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής.

14. Το προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας για εμφάνιση ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών, Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιανδήποτε ιδιότητα για υποθέσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσία, θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας. Σε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης του υπαλλήλου εκτός των άλλων, καταλογίζονται σε βάρος του και τα τυχόν έξοδα μετακίνησης που κατέβαλε σ' αυτόν ο ΕΛ.Γ.Α. .

15. Το τακτικό προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία μέσα στη πόλη που είναι η έδρα της οργανικής μονάδας που υπηρετεί και υποβάλλεται σε δαπάνες μετακίνησης δια συγκοινωνιακών μέσων, δικαιούται τις δαπάνες αυτές .

16. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους, τα ποσά, οι δαπάνες και οι μετακινήσεις για τις οποίες δεν απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών κ.λπ., καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου .

17. Στο μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας του ΕΛ.Γ.Α. τακτικό προσωπικό, μπορεί να χορηγείται, με απόφαση του Διοικητή, προκαταβολή για κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και παραμονής εκτός έδρας.

18. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται οι προϋποθέσεις και οι όροι διευκόλυνσης των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού για την αντικατάσταση των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων, τα οποία χρησιμοποιούν για τις υπηρεσιακές ανάγκες . Επίσης ομοίως ρυθμίζονται κάθε φορά τα θέματα, που προκύπτουν από την οδήγηση των υπηρεσιακών αυτοκίνητων του ΕΛ.Γ.Α. (ασφάλιση αυτοκινήτων και προσωπικού, αμοιβή προσωπικού, συντήρηση, δαπάνες συντήρησης και κίνησης, εξουσιοδοτήσεις, προγραμματισμός κίνησης κ.λπ.)

19. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα έξοδα και οι αποζημιώσεις λόγω πρώτης εγκατάστασης, μετάθεσης και απόσπασης. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται οι προυποθέσεις, το ύψος των εξόδων και των αποζημιώσεων ως και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια. Σε περίπτωση μετάθεσης ή απόσπασης με αίτηση του υπαλλήλου , δεν καταβάλλονται έξοδα και αποζημίωση, εκτός άν η μετάθεση γίνει μετά από πέντε χρόνια τουλάχιστον παραμονής στη θέση από την οποία μετακινείται .

20 Οι μετακινήσεις των τακτικών υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της αρίθ. 3147 / 6.10.82 Πράξη της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών και της αριθ. ΔΙΔΑΔ / Φ12 / 14 / 13573 / 18.7.90 απόφασηςτου Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 485 / τ Β / 28.7.90), όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν . “

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

'Αρθρο 27

Κανονικές άδειες

1. Το τακτικό προσωπικό δικαιούται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές, η οποία χορηγείται με απόφαση του Διοικητή.

2. Ο τακτικός υπάλληλος που συμπληρώνει ένα ή δύο χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛ.Γ.Α. δικαιούται αντίστοιχα κάθε ημερολογιακό έτος είκοσι ή είκοσι μία εργάσιμες ημέρες κανονική άδεια. Ο υπάλληλος που συμπληρώνει τρία χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛ.Γ.Α. δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος είκοσι δύο εργάσιμες ημέρες κανονική άδεια.

3. Τα δύο τρίτα της κανονικής άδειας χορηγούνται υποχρεωτικά εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος μέσα στην περίοδο 15 Μαΐου - 15 Οκτωβρίου.

4. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

5. Μέσα στο δεύτερο εξάμηνο του έτους η υπηρεσία χορηγεί υποχρεωτικά στον υπάλληλο την κανονική άδεια που δικαιούται, έστω και αν δεν τη ζητήσει.

6. Η κανονική άδεια μπορεί να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται, για να αντιμετωπιστούν συγκεκριμένες έκτακτες ανάγκες του ΕΛ.Γ.Α..

7. Ο τακτικός υπάλληλος στον οποίο δεν χορηγήθηκε άδεια, σύμφωνα με την παράγραφο 6, δικαιούται αποζημίωση. Η αποζημίωση είναι ίση με το 1/22 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του προσαυξημένων κατά 25%. Μπορεί όμως ο υπάλληλος αντί για αποζημίωση να μεταφέρει την άδεια που δεν του χορηγήθηκε στο επόμενο έτος. Αν έως την 31η Ιανουαρίου του επόμενου έτους ο υπάλληλος δεν υποβάλει αίτηση για αποζημίωση, η άδεια που δεν χορηγήθηκε, μεταφέρεται αυτοδίκαια στο έτος αυτό και εξαντλείται αυτή υποχρεωτικά, πριν την χρήση της κανονικής άδειας του έτους αυτού.

Η αποζημίωση για τη μη χορήγηση της κανονικής άδειας υπολογίζεται με βάση τις αποδοχές της 31ης Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δεν χορηγήθηκε.

Οι διατάξεις αυτές δεν έχουν εφαρμογή, όταν η υπηρεσία για λόγους που ανάγονται στον υπάλληλο δεν του χορήγησε την κανονική του άδεια κατά το δεύτερο εξάμηνο του έτους.

8. Από το χρόνο της κανονικής άδειας αφαιρείται ο χρόνος κάθε αδικαιολόγητης απουσίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

9. Το προσωπικό που υπάγεται στις διατάξεις του νόμου 1648 / 1986, δικαιούνται κανονική άδεια προσαυξημένη κατά έξη εργάσιμες ημέρες.

10. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, μπορεί να χορηγείται με απόφαση του Διοικητή στους τακτικούς υπαλλήλους, με αίτησή τους, κάθε ημερολογιακό 'ετος κανονική άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα πέντε ημέρες και μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού συμβουλίου μέχρι και τριάντα ημέρες συνολικά.

11. Στις περιπτώσεις συζύγων που υπηρετούν στο δημόσιο και στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως κάθε φορά αυτός ορίζεται και ο ένας σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό, ο άλλος έχει το δικαίωμα να ζητήσει ειδική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι τρία χρόνια λόγω συγκατοίκησης . Η άδεια αυτή χορηγείται με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου και δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας .

12. Το τακτικό προσωπικό που λαμβάνει κάθε μορφής άδεια χωρίς αποδοχές, η οποία θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια, υποχρεούται να καταβάλλει όλες τις συνταξιοδοτικές εισφορές που αντιστοιχούν στις αποδοχές του.

'Αρθρο 28

Αδεια μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους που κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο μηνών πριν από τον τοκετό και δύο μήνες μετά, εφόσον το παιδί ζει ή ένα μήνα εάν δε ζει.

2. Η άδεια μητρότητας χορηγείται με απόφαση του Διοικητή μετά από βεβαίωση του θεράποντα ιατρού - γυναικολόγου . Δεν αποκλείεται η παραπομπή της υπαλλήλου κατά την κρίση της υπηρεσίας στην Υγειονομική Επιτροπή του άρθρου 12 , στην περίπτωση αυτή υπερισχύει η βεβαίωση της Υγειονομικής Επιτροπής .

3. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο, λογω υποχρεωτικής ασφάλισης, εκπίπτονται από τις αποδοχές της .

4. Στις υπαλλήλους που αποκτούν παιδί με υιοθεσία χορηγείται με απόφαση του Διοικητή, άδεια δύο μηνών με πλήρεις αποδοχές . Η άδεια αυτή χορηγείται εφόσον το παιδί είναι ηλικίας μέχρι δύο ετών και αρχίζει από την ολοκλήρωση της διαδικασίας υιοθεσίας . "

" Αρθρο 29

Αναρρωτικές άδειες

" 1. Στον τακτικό υπάλληλο που απέχει από την εργασία του λόγω ασθενείας βραχείας διάρκειας, με βάση γνωμάτευση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού φορέα, χορηγείται μετά από αίτησή του αναρρωτική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές . Επιδόματα ασθενείας που του καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές του .

2. Ως ασθένεια βραχείας διάρκειας θεωρείται η ασθένεια που διαρκεί μέχρι ένα μήνα για όσους έχουν υπηρεσία μέχρι τέσσερα έτη, μέχρι τρεις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από τέσσερα μέχρι δέκα έτη, μέχρι τέσσερεις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από δέκα μέχρι δέκα πέντε έτη και μέχρι έξι μήνες για όσους έχουν υπηρεσία μεγαλύτερη από δέκα πέντε έτη. Σε περιπτώσεις δυσίατων νοσημάτων, όπως αυτά προσδιορίζονται στο άρθρο 109 του Π.Δ. 611 / 1977, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, τα παραπάνω όρια καθορίζονται στο διπλάσιο . Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι μήνες θεωρείται ως πλήρες έτος .

Η διάρκεια της άδειας ασθενείας για ατύχημα που έγινε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας μπορεί να φτάσει μέχρι 12 μήνες.

3. Για την χορήγηση των αναρρωτικών αδειών στο τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α., που υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού Περίθαλψης Προσωπικού Ο.Γ.Α. ή στην περίθαλψη του δημοσίου, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται για το τακτικό προσωπικό του Ο.Γ.Α. ή του προσωπικού του δημοσίου αντίστοιχα.

4.Κατ' εξαίρεση των παραπάνω διατάξεων στο τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α., χορηγείται μία ημέρα αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές και μέχρι τέσσερεις συνολικά το έτος με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

5. Οι αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α., ο οποίος διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα παραπομπής των τακτικών υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές του οικείου ασφαλιστικού φορέα, οπότε και υπερισχύει η βεβαίωση της Υγειονομικής Επιτροπής. "

'Αρθρο 30
'Αδειες εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εκπαίδευσης με πλήρεις αποδοχές.

2. Η άδεια εκπαίδευσης είναι διάρκειας έως δέκα τέσσερεις (14) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται υποχρεωτικά συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που την ζητάει ο ενδιαφερόμενος.

3. Δεν χορηγείται άδεια εκπαίδευσης για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης. Οι άδειες εκπαίδευσης χορηγούνται για διάστημα ίσο με το κανονικό χρόνο φοίτησης προσαυξημένου κατά το ήμισυ. Η συμμετοχή του υπαλλήλου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από την αρμόδια Σχολή.

4. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν διετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία και δεν έχουν υπερβεί το 45ο έτος της ηλικίας τους, μπορεί να χορηγείται μετά από αίτησή τους με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, εκπαιδευτική άδεια απουσίας με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η εκπαιδευτική άδεια συνολικά δεν μπορεί να υπερβαίνει την τριετία,χορηγείται δε για παρακολούθηση σπουδών οι οποίες ενδιαφέρουν τον ΕΛ.Γ.Α. και καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α..

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τύχει υποτροφίας από το ΙΚΥ ή άλλο ίδρυμα ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, μπορεί να χορηγείται με την παραπάνω διαδικασία και όρους εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές.

6. Οι υπάλληλοι στους οποίους χορηγείται άδεια μετεκπαίδευσης παίρνουν πλήρεις αποδοχές που αυξάνονται στο διπλάσιο αν η άδεια είναι για μετεκπαίδευση στο εξωτερικό. Επίσης παίρνουν τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής και τα έξοδα εγγραφής και φοίτησης στην σχολή την οποία πρόκειται να μετεκπαιδευτούν. Η διαδικασία υποβολής, έγκρισης και απόδοσης των εξόδων και δαπανών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή . Από το

διπλάσιο των αποδοχών αφαιρείται το ποσό της υποτροφίας που χορηγείται από φορέα της παραγράφου 5 στον υπάλληλο.

7. Ο υπάλληλος που έχει άδεια μετεκπαίδευσης δεν ανακαλείται πριν την πάροδο του χρόνου της άδειας παρά μόνο με σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και εφόσον η φοίτηση είναι ανεπιτυχής ή ο υπάλληλος μετέβαλε με πρωτοβουλία του το αντικείμενο της μετεκπαίδευσης . Ο μετεκπαιδευόμενος υποχρεούται κάθε εξάμηνο με αναφορά του να γνωστοποιεί στον ΕΛ.Γ.Α. την πορεία της μετεκπαίδευσης, προσκομίζοντας ανάλογα πιστοποιητικά σπουδών .

8. Μετά το τέλος της άδειας μετεκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον ΕΛ.Γ.Α., χρόνο ίσο με το διπλάσιο του χρόνου της άδειας.

Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής οφείλει να επιστρέψει εντός τριμήνου τις αποδοχές, τα οδοιπορικά έξοδα και τα δικαιώματα εγγραφής, κ.λπ. που έλαβε.

9. 'Αδεια επιμόρφωσης μπορεί να χορηγείται σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α. Σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών . Η άδεια αυτή χορηγείται μέχρι μία φορά κάθε ημερολογιακό έτος .

β. Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον ΕΛ.Γ.Α. ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον ΕΛ.Γ.Α. .

γ. Σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

10. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος αυξημένης κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για την μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον συνεπάγεται μετακίνηση του υπαλλήλου στο εξωτερικό ή του Διοικητή για τις λοιπές περιπτώσεις . Με τις αντίστοιχες αποφάσεις καθορίζονται κατά περίπτωση το ύψος και ο τρόπος χορήγησης των αποζημιώσεων ως και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια .

'Αρθρο 31

Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. καθώς και στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας για την διευκόλυνση της άσκησης των συνδικαλιστικών καθηκόντων τους .

2. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και η διάρκεια των συνδικαλιστικών αδειών ρυθμίζονται από την ειδική για τον συνδικαλισμό νομοθεσία.

'Αρθρο 32

'Αλλες άδειες απουσίας

1. Προκειμένου για μητέρες υπαλλήλους ή πατέρες που έχουν τη γονική μέριμνα, το ωράριο εργασίας περιορίζεται κατά δύο ώρες την ημέρα, εφόσον έχουν παιδί ηλικίας μέχρι 2 ετών και κατά μία ώρα εφόσον το παιδί έχει ηλικία από 2 μέχρι 4 έτη.

Σε περιπτώσεις προβληματικών παιδιών η παραπάνω άδεια της μιας ώρας παρατείνεται μέχρι της συμπλήρωσης του δωδέκατου έτους της ηλικίας τους, μετά από σχετική βεβαίωση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι που τα παιδιά τους παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη ημέρα από την εργασία τους μέχρι τη συμπλήρωση 4 ημερών κάθε ημερολογιακό έτος, για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους. Η άδεια αυτή χορηγείται με αποδοχές. Αν και οι δύο γονείς έχουν το δικαίωμα της άδειας αυτής, αποφασίζουν με κοινή συμφωνία, η οποία γνωστοποιείται με υπεύθυνη δήλωση στην αρμόδια υπηρεσία, κάθε φορά ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί και για τους δύο γονείς να υπερβαίνει τις 4 ημέρες.

3. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται ανεξάρτητα από την άδεια χωρίς αποδοχές, που προβλέπει το άρθρο 28, η άλλη άδεια που χορηγείται με άλλες ειδικές διατάξεις, να τους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές ως έξι ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος, αν τα παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειας τους, όπως προσδιορίζονται στην παράγρ. 4, είναι άρρωστα. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και ν' αυξάνεται σε οκτώ ημέρες, αν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δέκα ημέρες αν ο δικαιούχος προστατεύει περισσότερα από δύο παιδιά.

4. Για την εφαρμογή της παραγρ. 3 ως παιδιά ή μέλη της οικογένειας θεωρούνται:

α. Τα παιδιά ηλικίας ως 16 ετών φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλεια τους.

β. Τα παιδιά που είναι πάνω από 16 ετών αλλά που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη και από ειδική φροντίδα για λόγους βαρειάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλεια τους.

γ. Οι σύζυγοι εφόσον για λόγους υγείας, βαρειάς ή χρόνιας ασθένειας δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

δ. Οι γονείς και άγαμοι αδελφοί και αδελφές που για λόγους υγείας, βαρειά ή χρόνια ασθένεια ή αναπηρία ή ηλικία δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εφ'όσον ο υπάλληλος έχει την φροντίδα τους.

5. Η αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης λόγω ασθένειας αποδεικνύεται με γνωμάτευση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

6. Στους τακτικούς υπαλλήλους χορηγείται τρείς εργάσιμες ημέρες άδεια με αποδοχές λόγω αιμοδοσίας ή πλασματαφαίρεσης.

7. Στους τακτικούς υπαλλήλους όταν παντρεύονται, χορηγείται άδεια απουσίας τριών εργάσιμων ημερών με αποδοχές.

8. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του υπαλλήλου μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας χορηγείται άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές.

9. Κατά την ονομαστική εορτή των υπαλλήλων χορηγείται άδεια απουσίας μιας ημέρας με αποδοχές.

10. Ο τακτικός υπάλληλος που πάσχει ή έχει παιδί που πάσχει από νόσημα που απαιτεί συνεχείς μεταγγίσεις αίματος, δικαιούται έως είκοσι δύο ημέρες το χρόνο επιπλέον κανονική άδεια εκ των οποίων οι πρώτες ένδεκα με αποδοχές και οι άλλες ένδεκα χωρίς αποδοχές. Η χορηγούμενη αυτή άδεια χωρίς αποδοχές λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια.

11. Στο σύζυγο κατά τον τοκετό της συζύγου, χορηγείται άδεια δύο ημερών με αποδοχές.

12. Οταν ο τακτικός υπάλληλος ασκεί αίτηση ακύρωσης ή προσφυγής στα Διοικητικά Δικαστήρια, του χορηγείται υποχρεωτικά ανάλογη άδεια με πλήρεις αποδοχές. Το ίδιο ισχύει και όταν ο υπάλληλος είναι διάδικος μάρτυρας ή ένορκος σε ποινική δίκη, εφ' όσον κατά τις διατάξεις της ποινικής δικονομίας υποχρεούται να παραστεί στο δικαστήριο.

13. Ο υπάλληλος γονέας εάν έχει συμπληρώσει ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας και ο άλλος γονέας εργάζεται έξω από το σπίτι, δικαιούται να πάρει γονική άδεια ανατροφής του παιδιού του, το χρονικό διάστημα από τη λήξη της άδειας μητρότητας και μέχρι να συμπληρώσει το παιδί τα δυόμιση έτη. Δικαίωμα γονικής άδειας έχουν και οι γονείς που υιοθετούν παιδί.

14. Η γονική άδεια δίνεται χωρίς αποδοχές, φθάνει μέχρι τρείς μήνες συνεχώς ή τμηματικά για κάθε γονέα και στην περίπτωση της παραγρ. 16 του άρθρου αυτού μέχρι έξι μήνες και χορηγείται κατά σειρά προτεραιότητας μέχρι να καλυφθεί ποσοστό 8% του συνόλου των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων στον ΕΛ.Γ.Α..

15. Αν υπάρχουν περισσότερα από ένα παιδιά το δικαίωμα της γονικής άδειας είναι αυτοτελές για το κάθε παιδί εφ' όσον από τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε για το προηγούμενο παιδί, μεσολάβησε ένα (1) έτος πραγματικής υπηρεσίας.

16. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης παιδιού εκτός γάμου ο γονέας που έχει την επιμέλεια δικαιούται τη γονική άδεια.

17. Αν και οι δύο γονείς συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις της παραγρ. 13, αποφασίζουν με κοινή συμφωνία κάθε φορά, την οποία γνωστοποιούν με υπεύθυνη δήλωση στην αρμόδια υπηρεσία, ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα.

18. Μετά την λήξη της γονικής άδειας ο τακτικός υπάλληλος επανέρχεται στη θέση που υπηρετούσε.

19. Ο χρόνος της γονικής άδειας θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια.

20. Στους τακτικούς υπαλλήλους μπορεί να χορηγείται ολιγόωρη άδεια απουσίας μέχρι τρείς ώρες το μήνα για την αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών ατομικών ή οικογενειακών αναγκών.

21. Για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος χορηγείται στο τακτικό προσωπικό άδεια με αποδοχές, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

22. Ολες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

'Αρθρο 33

Προϋποθέσεις - Χρόνος για προαγωγή

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι προάγονται στον ανώτερο βαθμό από αυτόν που κατέχουν, εφ' όσον συντρέχουν οι παρακάτω προυποθέσεις

α. Υπάρχει κενή θέση για πλήρωση ή ο βαθμός είναι ενιαίος με τον κατεχόμενο. Οι κενές θέσεις στον ανώτερο βαθμό λογίζονται κενές και για τον κατώτερο. Συμπλήρωση των κενών θέσεων του κατώτερου βαθμού θεωρείται ως συμπλήρωση και των θέσεων του ανώτερου από την άποψη συνολικού αριθμού υπαλλήλων.

β. Έχουν συμπληρώσει τον καθορισμένο χρόνο υπηρεσίας στον κατεχόμενο βαθμό.
γ. Έχουν για τον ανώτερο βαθμό τα απαιτούμενα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα.
δ. Έχουν τις προϋποθέσεις και πληρούν τους όρους που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό.

2. Κενή οργανική θέση απαιτείται να υπάρχει για την προαγωγή στους εξής βαθμούς:
α. Στον βαθμό του Γενικού Διευθυντή και στους 1ο και 3ο για την Κατηγορία θέσεων ΠΕ.
β. Στον 3ο βαθμό για την Κατηγορία θέσεων ΤΕ.
γ. Στον 4ο βαθμό για την Κατηγορία ΔΕ.

3. Ο απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας στον κατεχόμενο βαθμό για κάθε Κατηγορία θέσεων είναι:

α. Για την Κατηγορία θέσεων ΠΕ

1.	Από	τον	7ο	βαθμό	στον	6ο,	υπηρεσία	διετή	στον	7ο.
2.	"	"	6ο	"	"	5ο,	"	τριετή	"	6ο.
3.	"	"	5ο	"	"	4ο,	"	τριετή	"	5ο.
4.	"	"	4ο	"	"	3ο,	"	τριετή	"	4ο.
5.	"	"	3ο	"	"	2ο,	"	τριετή	"	3ο.
6.	"	"	2ο	"	"	1ο,	"	τριετή	"	2ο.
7.	"	"	1ο	"	"	Γ.Δ.,	"	τριετή	"	1ο.

β. Για την Κατηγορία θέσεων ΤΕ

1.	Από	τον	9ο	βαθμό	στον	8ο,	υπηρεσία	διετή	στον	9ο.
2.	"	"	8ο	"	"	7ο,	"	τριετή	"	8ο.
3.	"	"	7ο	"	"	6ο,	"	τριετή	"	7ο.
4.	"	"	6ο	"	"	5ο,	"	τριετή	"	6ο.
5.	"	"	5ο	"	"	4ο,	"	τριετή	"	5ο.
6.	"	"	4ο	"	"	3ο,	"	τριετή	"	4ο.
7.	"	"	3ο	"	"	2ο,	"	τριετή	"	3ο.

γ. Για την Κατηγορία θέσεων ΔΕ

1.	Από	τον	10ο	βαθμό	στον	9ο,	υπηρεσία	διετή	στον	10ο.
2.	"	"	9ο	"	"	8ο,	"	τριετή	"	9ο.
3.	"	"	8ο	"	"	7ο,	"	τριετή	"	8ο.
4.	"	"	7ο	"	"	6ο,	"	τριετή	"	7ο.
5.	"	"	6ο	"	"	5ο,	"	τριετή	"	6ο.
6.	"	"	5ο	"	"	4ο,	"	τριετή	"	5ο.
7.	"	"	4ο	"	"	3ο,	"	τριετή	"	4ο.

δ. Για την Κατηγορία θέσεων ΥΕ

1.	Από	τον	12ο	βαθμό	στον	11ο,	υπηρεσία	διετή	στον	12ο.
2.	"	"	11ο	"	"	10ο,	"	διετή	"	11ο.
3.	"	"	10ο	"	"	9ο,	"	τριετή	"	10ο.
4.	"	"	9ο	"	"	8ο,	"	τριετή	"	9ο.
5.	"	"	8ο	"	"	7ο,	"	τριετή	"	8ο.
6.	"	"	7ο	"	"	6ο,	"	τριετή	"	7ο.
7.	"	"	6ο	"	"	5ο,	"	τριετή	"	6ο.

4. Στον απαιτούμενο χρόνο υπηρεσίας για την προαγωγή δεν υπολογίζεται:
α. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας.
β. Ο χρόνος της αργίας που επιβλήθηκε εξαιτίας ποινικής δίωξης, η οποία κατέληξε

σε οποιαδήποτε καταδίκη ή εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης η οποία κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών μηνών.

γ. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης.

δ. Ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα.

ε. Ο χρόνος κάθε αδείας χωρίς αποδοχές όταν δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια.

5. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται στον απαιτούμενο χρόνο υπηρεσίας για προαγωγή.

6. Για τους υπαλλήλους της Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή διδακτορικού διπλώματος, μειώνεται ο χρόνος προαγωγής ως εξής:

α. Από το βαθμό 6ο στον 5ο για την Κατηγορία ΠΕ και από το βαθμό 8ο στον 7ο για την Κατηγορία ΤΕ κατά ένα έτος ανεξάρτητα αν οι παραπάνω προυποθέσεις συντρέχουν αθροιστικά.

β. Από τον 5ο στον 4ο για την Κατηγορία ΠΕ και από το βαθμό 7ο στον 6ο για την κατηγορία ΤΕ κατά ένα έτος για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διετούς διάρκειας και κατά δύο έτη για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος.

7. Αν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου συντρέχουν αθροιστικά, η συνολική μείωση του χρόνου προαγωγής σε όλους τους βαθμούς δεν μπορεί να υπερβεί την τριετία. Μεταπτυχιακά και διδακτορικά διπλώματα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος ΑΘ ή ΤΘ. Για τα μεταπτυχιακά ή διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση αναγνώρισης και ισοτιμίας.

8. Η μείωση του χρόνου προαγωγής λόγω μεταπτυχιακών σπουδών γίνεται εφόσον οι σπουδές αυτές καθορίστηκαν από τον ΕΛ.Γ.Α. ή ενδιαφέρουν αυτόν. Για τη συνδρομή της δεύτερης προϋπόθεσης αποφασίζει ο Διοικητής μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 34

Προαγωγή

1. Οι προαγωγές των τακτικών υπαλλήλων γίνονται με την επιφύλαξη της παραγράφου 3, με απόφαση του Διοικητή μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο κρίνει κάθε φορά μετά από την υποβολή σχετικού ερωτήματος για την πλήρωση υφισταμένων κενών οργανικών θέσεων, όλους τους υπαλλήλους που έχουν τις προϋποθέσεις του άρθρου 33 για προαγωγή στον ανώτερο βαθμό από αυτόν που κατέχουν και μέσα σε ένα μήνα από την ύπαρξη κενής θέσης.

2. Η απόφαση της προηγούμενης παραγράφου του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υποβάλλεται στο Διοικητή ο οποίος εξετάζοντας τη νομιμότητα αυτής μπορεί να διαφωνήσει, επικαλούμενος παραβίαση συγκεκριμένης διάταξης του παρόντος Κανονισμού, αναπέμποντας μέσα σε δέκα ημέρες την απόφαση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει μέσα σε 10 ημέρες και η δεύτερη απόφασή του είναι υποχρεωτική για το Διοικητή.

3. Η προαγωγή των τακτικών υπαλλήλων από τον 1ο βαθμό στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α. ανάλογα εφαρμοζόμενων των διατάξεων του παρόντος άρθρου.

4. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημερομηνία ύπαρξης κενής θέσης, ποτέ όμως πριν τη συμπλήρωση του απαιτούμενου προς προαγωγή χρόνου.

5. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για να σχηματίσει την κρίση του για την προαγωγή, λαμβάνει υπόψη του:

α. Κατά κύριο λόγο τον βαθμό ολικής αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των φύλλων αξιολόγησης που συντάχθηκαν την τελευταία πενταετία καθώς και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου που προσδιορίζουν την ικανότητα για την άσκηση των καθηκόντων του ανώτερου βαθμού και που εκτιμώνται ελεύθερα

β. Τα στοιχεία του πειθαρχικού φακέλλου.

γ. Τις εκθέσεις επιθεώρησης που περιέχουν κρίσεις ή στοιχεία για την κατάρτιση, την ικανότητα και την απόδοση του υπαλλήλου στην υπηρεσία.

δ. Τους τίτλους σπουδών του πέρα απ αυτούς που αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού στον Κλάδο του σε συνάρτηση πάντοτε με την απόδοσή του στην υπηρεσία.

ε. Τα πιστοποιητικά επιτυχούς αποφοίτησης από προγράμματα επιμόρφωσης στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, σε συνάρτηση με την απόδοση του υπαλλήλου στην υπηρεσία.

στ. Την άριστη γνώση ξένων γλωσσών.

ζ. Την απουσία του υπαλλήλου λόγω αναρρωτικών αδειών. Η επίδραση της απουσίας αυτής στην ικανότητα του υπαλλήλου για την άσκηση των ευθυνών του ανώτερου βαθμού εκτιμά ελεύθερα το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

η. Κάθε άλλο υπηρεσιακό στοιχείο ή έγγραφο που έχει σχέση με τα καθήκοντα που άσκησε ο υπάλληλος και την απόδοσή του σε αυτά.

6. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αφού εκτιμήσει όλα τα στοιχεία κρίσης της παραγράφου 5, κρίνει ως προακτέους τους υπαλλήλους, οι οποίοι έχουν ολικό βαθμό αξιολόγησης τουλάχιστον 301 μονάδες και κανένα από τα ουσιαστικά προσόντα δεν έχει χαρακτηριστεί με την διαβάθμιση Ε (ανεπαρκής) και κατατάσσει αυτούς σε σειρά προαγωγής για την πλήρωση των κενών θέσεων του ανώτερου βαθμού.

7. Οσοι υπάλληλοι δεν συγκεντρώνουν τα παραπάνω προσόντα για την προαγωγή κρίνονται από το Υπηρεσιακό Σύμβούλιο σαν μη προακτέοι.

Υπάλληλοι που κρίνονται τρείς φορές μη προακτέοι από τον ίδιο βαθμό, παραπέμπονται υποχρεωτικά στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κρίση σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 85.

8. Κανείς δεν προάγεται στο βαθμό του Γενικού Διευθυντή, εάν δεν έχει τα δύο τελευταία χρόνια σε πολύ υψηλό επίπεδο (εξαιρετικό, διαβάθμιση Α) τα ουσιαστικά προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, διοικητικής ικανότητας, πρωτοβουλίας, οργανωτικότητας και συνεργασίας και συμμετοχικότητας, τα δε λοιπά ουσιαστικά προσόντα τουλάχιστον σε υψηλό επίπεδο (πολύ ικανός, διαβάθμιση Β) και συγχρόνως ολικό βαθμό αξιολόγησης τουλάχιστο 850 μονάδες.

9. Κανείς δεν προάγεται στον 1ο βαθμό, εάν δεν έχει τα δύο τελευταία χρόνια σε πολύ υψηλό επίπεδο (εξαιρετικό, διαβάθμιση Α) τα ουσιαστικά προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, διοικητικής ικανότητας, πρωτοβουλίας, οργανωτικότητας και συνεργασίας και συμμετοχικότητας, τα δε λοιπά ουσιαστικά προσόντα τουλάχιστο σε υψηλό επίπεδο (πολύ ικανός, διαβάθμιση Β) και συγχρόνως ολικό βαθμό αξιολόγησης τουλάχιστο 800 μονάδες. "

10. Κανείς δεν προάγεται στον 3ο και 2ο βαθμό της Κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και στον 4ο και 3ο της Κατηγορίας ΔΕ, εάν δεν έχει τα δύο τελευταία χρόνια τουλάχιστο σε υψηλό επίπεδο (πολύ ικανός, διαβάθμιση Β) όλα τα ουσιαστικά προσόντα. "

11. Τακτικοί υπάλληλοι που παραλείπονται από την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με ρητή αιτιολογία που διατυπώνεται στο πρακτικό, επειδή εκκρεμεί σε βάρος τους ποινική ή πειθαρχική κατηγορία, που αποδεικνύεται εκ των υστέρων αβάσιμη, κρίνονται ξανά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε ένα μήνα από την κοινοποίηση στην Διεύθυνση Διοικητικού της τελεσίδικης απαλλακτικής απόφασης για την κατηγορία και εγγράφονται στη σειρά που τους ανήκει, συγκρινόμενοι με τους ομοιόβαθμους τους, που έχουν ήδη προαχθεί.

12. Εάν εγγραφούν σε θέσεις ανώτερες του τελευταίου προαχθέντος ομοιόβαθμού τους, προάγονται και αυτοί αναδρομικά, με τη λήψη της διαφοράς

αποδοχών, ανεξάρτητα με την ύπαρξη ή όχι κενών θέσεων και καταλαμβάνουν υποχρεωτικά τις πρώτες κενούμενες θέσεις.

'Αρθρο 35

Μισθολογική προαγωγή

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν συμπληρώσει τον χρόνο για προαγωγή στον επόμενο βαθμό και κρίνονται προακτέοι, σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο δεν προάγονται όμως λόγω έλλειψης κενών οργανικών θέσεων, παρέχεται ο βασικός μισθός του επόμενου βαθμού προσαυξημένος με όλα τα επιδόματα σαν οι υπάλληλοι αυτοί να είχαν προαχθεί στο βαθμό αυτό.

2. Στους τακτικούς υπαλλήλους που συμπληρώνουν χρόνο για προαγωγή και στον μεθεπόμενο βαθμό και κρίνονται προακτέοι, παρέχεται ο βασικός μισθός του βαθμού αυτού προσαυξημένος με όλα τα επιδόματα, σαν οι υπάλληλοι αυτοί να είχαν προαχθεί στον βαθμό αυτό έστω και αν εν τω μεταξύ έχει μεσολαβήσει προαγωγή στον ενδιαμέσο βαθμό.

3. Οι τακτικοί υπάλληλοι που λαμβάνουν τις κατά τα ανωτέρω αποδοχές ανωτέρων βαθμών, κατά την αποχώρησή τους από την υπηρεσία για οιονδήποτε λόγο, προάγονται αυτοδίκαια με απόφαση του Διοικητή στο βαθμό αυτό του οποίου ο βασικός μισθός έχει απονεμηθεί, εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική σχέση λύεται λόγω έκπτωσης ή απόλυσης λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

4. Η μισθολογική προαγωγή του βαθμού του Γενικού Διευθυντή παρέχεται στον τακτικό υπάλληλο που κατέχει τον 1ο βαθμό και κρίνεται προακτέος.

'Αρθρο 36

Τύποι φύλλων αξιολόγησης

1. Για την αξιολόγηση του τακτικού προσωπικού συμπληρώνονται οι παρακάτω τύποι φύλλων αξιολόγησης:

α. ΤΥΠΟΣ Ι. Για το προσωπικό των Κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ με βαθμό 6ο και μεγαλύτερο, και της Κατηγορίας ΔΕ με βαθμό 7ο και μεγαλύτερο.

β. ΤΥΠΟΣ ΙΙ. Για το προσωπικό της Κατηγορίας ΠΕ με βαθμό 7ο, της Κατηγορίας ΤΕ με βαθμό 7ο, 8ο και 9ο και της Κατηγορίας ΔΕ με βαθμό 8ο, 9ο και 10ο.

γ. ΤΥΠΟΣ ΙΙΙ. Για το προσωπικό της Κατηγορίας ΥΕ.

2. Υποδείγματα των 3 τύπων φύλλων αξιολόγησης επισυνάπτονται στο τέλος του Κεφαλαίου αυτού.

'Αρθρο 37

Ουσιαστικά προσόντα (Κριτήρια)

1. Η αξιολόγηση του τακτικού προσωπικού της Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ γίνεται με βάση τα παρακάτω ουσιαστικά προσόντα (κριτήρια):

α. Επαγγελματική κατάρτιση

Εξετάζεται η γνώση του αντικειμένου απασχόλησης που ο υπάλληλος έχει ή αποκτά από τη γενική μόρφωση, την ειδική εκπαίδευση, την ενασχόληση, την εμπειρία του . Η κατοχή δηλαδή των γνώσεων (επιστημονικών, τεχνικών ή εμπειρικών) που είναι απαραίτητες στον υπάλληλο για την άσκηση των καθηκόντων του.

β. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον

Εξετάζεται ο ζήλος, η προθυμία και η ψυχική σύνδεση του υπαλλήλου με την εργασία του.

γ. Διοικητική Ικανότητα

Εξετάζεται η ικανότητα του υπαλλήλου να διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες των υφισταμένων του και να δίνει σωστές κατευθύνσεις στη διεξαγωγή της υπηρεσίας με την αναγκαία αυτοκυριαρχία . Εξετάζεται επίσης το κύρος και η επιβολή την οποία ασκεί στους υπαλλήλους που εργάζονται κάτω από αυτόν, η υπεροχή της προσωπικότητας του, η δεξιότητα με την οποία παρεμβαίνει και διευθετεί διαφορές που τυχόν παρουσιάζονται μεταξύ των υφισταμένων του και των συναλλασομένων με την υπηρεσία.

δ. Πρωτοβουλία

Εξετάζεται η τάση και η ικανότητα του υπαλλήλου να προνοεί, να συνεισφέρει, να αναπτύσει και φέρει σε πέρας νέες ιδέες και μεθόδους . Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη
τυχόν συγκεκριμένες προτάσεις του υπαλλήλου για την απλούστευση, τη βελτίωση των διαδικασιών και την εφαρμογή νέας τεχνολογίας, καθώς και τυχόν αιτιολογημένες εκτιμήσεις για την αποτελεσματικότητα νέων μεθόδων ή ρυθμίσεις που εφαρμόζονται στον Οργανισμό. Επίσης λαμβάνεται υπόψη ιδιαίτερα η προθυμία του υπαλλήλου να αναλαμβάνει ευθύνες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. Η εκδήλωση ευθυνοφοβίας αποτελεί σοβαρό αρνητικό στοιχείο στην αξιολόγηση του υπαλλήλου.

ε. Οργανωτικότητα

Εξετάζεται η ικανότητα του υπαλλήλου να οργανώνει την υπηρεσία ορθολογιστικά και να συνδυάζει αποτελεσματικά το ανθρώπινο δυναμικό με τα υλικά μέσα που έχει στη διάθεσή του. Σοβαρά επίσης λαμβάνεται υπόψη ο προγραμματισμός και η φροντίδα για την υπηρεσιακή κατάσταση των υφισταμένων (θεωρητική ή πρακτική).

στ. Ποιοτική απόδοση

Εξετάζεται η ακρίβεια, ορθότητα και αξιοπιστία των αποτελεσμάτων της εργασίας των υπαλλήλων .

ζ. Ποσοτική απόδοση

Εξετάζεται η ποσότητα και η ποιότητα εργασίας σε σχέση με την επίτευξη στόχων και το κόστος εργασίας, όπου μπορεί να υπολογιστεί . Αυτονόητο ότι τα παραπάνω συναρτώνται με την προσήλωση στο καθήκον. το ενδιαφέρον για την υπηρεσία ή αντίθετα την απασχόληση του υπαλλήλου κατά την ώρα υπηρεσίας σε ξένα έργα.

η. Κρίση και αντίληψη

Εξετάζεται η ικανότητα για παρατήρηση, αξιολόγηση, ανάλυση και σύνθεση δεδομένων, η νοημοσύνη, η οξύτητα αντίληψης, η ευθυκρισία, η γρήγορη σκέψη, η εφευρετικότητα. Τα παραπάνω σε συνάρτηση με τη θετική προσφορά υπηρεσιών του υπαλλήλου στο έργο που επιτελείται.

θ. Συνεργασία και συμμετοχικότητα

Εξετάζεται η τάση και η προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους συνεργάτες του χωρίς αυταρχικότητα, να συμμετέχει σε συλλογικές εργασίες και δραστηριότητες και να συμβάλλει ουσιαστικά σ' αυτές.

ι. Συμπεριφορά προς πολίτες

Εξετάζεται η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών και γενικώς των συναλλασσομένων με την υπηρεσιακή μονάδα του υπαλλήλου, η ευγένεια, η κατανόηση, υπομονή και ψυχραιμία.

2. Η αξιολόγηση του προσωπικού της κατηγορίας ΥΕ γίνεται με βάση τα παρακάτω ουσιαστικά προσόντα (κριτήρια):

α. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ποιοτική απόδοση, ποσοτική απόδοση, κρίση και αντίληψη

Οτι αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο για τα συγκεκριμένα κριτήρια.

β. Συμπεριφορά

Εξετάζεται η προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του καθώς και η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών.

'Αρθρο 38

Διαβάθμιση κριτηρίων

1. Κάθε ένα από τα ουσιαστικά προσόντα του άρθρου 37, κλιμακώνεται σε πέντε ποιοτικές διαβαθμίσεις, ίδιες για όλα τα κριτήρια, οι οποίες συμβολίζονται με τα πέντε πρώτα γράμματα της αλφαβήτου και έχουν τους εξής βαθμούς διαβάθμισης :

Εξαιρετικός	: Α :	βαθμός διαβάθμισης	9
Πολύ ικανός	: Β :	" "	7
Ικανός	: Γ :	" "	5
Σχεδόν ικανός	: Δ :	" "	3
Ανεπαρκής	: Ε :	" "	1

2. Η έννοια κάθε μιας διαβάθμισης των κριτηρίων προσδιορίζεται ως εξής :

α. Εξαιρετικός: Επίδοση πολύ ανώτερη της "Ικανοποιητικής" που οδηγεί σε άριστα αποτελέσματα.

β. Πολύ ικανός: Επίδοση ανώτερη της "Ικανοποιητικής" που διακρίνεται σαφώς από αυτήν.

γ. Ικανός: Επίδοση συνηθισμένη που ικανοποιεί την υπηρεσία.

δ. Σχεδόν ικανός: Επίδοση που δεν ικανοποιεί την υπηρεσία, ανεκτή με την προυπόθεση ότι αναμένεται βελτίωση.

ε. Ανεπαρκής: Επίδοση ανεπαρκής που δεν επιδέχεται καμμία βελτίωση.

3. Περιγραφική ανάλυση των διαβαθμίσεων γίνεται στα υποδείγματα των τριών τύπων φύλλων αξιολόγησης.

'Αρθρο 39

Βαθμός βαρύτητας κριτηρίων

1. Κάθε ένα από τα ουσιαστικά προσόντα του άρθρου 37 έχει διάφορο βαθμό

βαρύτητας στους τρείς τύπους φύλλων αξιολόγησης, έτσι ώστε το άθροισμα των επιμέρους βαθμών να είναι σε όλες τις περιπτώσεις το 100.

2. Αναλυτικά οι βαθμοί βαρύτητας είναι:

α. Για τον ΤΥΠΟ Ι :

1. Επαγγελματική κατάρτιση	βαθμοί	12
2. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	"	12
3. Διοικητική ικανότητα	"	12
4. Πρωτοβουλία	"	11
5. Οργανωτικότητα	"	11
6. Ποιοτική απόδοση	"	10
7. Ποσοτική απόδοση	"	10
8. Κρίση και αντίληψη	"	8
9. Συνεργασία και συμμετοχικότητα	"	7
10. Συμπεριφορά προς τους πολίτες	"	7

β. Για τον ΤΥΠΟ ΙΙ :

1. Επαγγελματική κατάρτιση	βαθμοί	15
2. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	"	15
3. Πρωτοβουλία	"	14
4. Ποιοτική απόδοση	"	13
5. Ποσοτική απόδοση	"	13
6. Κρίση και αντίληψη	"	11
7. Συνεργασία και συμμετοχικότητα	"	10
8. Συμπεριφορά προς τους πολίτες	"	9

γ. Για τον ΤΥΠΟ ΙΙΙ :

1. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	βαθμοί	25
2. Συμπεριφορά	"	25
3. Ποιοτική απόδοση	"	20
4. Ποσοτική απόδοση	"	20
5. Κρίση και αντίληψη	"	10

'Αρθρο 40

Τρόπος κρίσης - Αριθμητική βαθμολόγηση κρινομένων - Τρόπος, χρόνος σύνταξης φύλλων αξιολόγησης.

1. Για όλο το προσωπικό απαιτείται η κρίση δύο διαδοχικών προϊσταμένων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 41.

2. Κάθε ένας από τους κριτές κατατάσσει τον κρινόμενο για κάθε κριτήριο, σε μία από τις διαβαθμίσεις της παραγρ. 1 του άρθρου 38. Σε περίπτωση που η κατάταξη του δεύτερου κριτή διαφέρει πάνω από δύο διαβαθμίσεις από την κατάταξη του πρώτου, πρέπει απαραίτητα να αιτιολογείται αυτή η διαφορά.

3. Σε περίπτωση κατάταξης του υπαλλήλου στις διαβαθμίσεις "Εξαιρετικός" ή "Ανεπαρκής" σε τρία ή περισσότερα ουσιαστικά προσόντα, ο κριτής οφείλει να καταχωρεί απαραίτητα στο χώρο των παρατηρήσεων, επεξηγήσεις και τα στοιχεία που τον οδήγησαν στη συγκεκριμένη κατάταξη.

4. Σε περίπτωση που ο κρινόμενος δεν ασκεί διοίκηση η αξιολόγησή του ως προς τα κριτήρια της "Διοικητικής Ικανότητας" και "Οργανωτικότητας" θα

βασίζεται στις διακρινόμενες διοικητικές και οργανωτικές του ικανότητες. Το γεγονός αυτό απαραίτητα θα σημειώνεται στο χώρο των παρατηρήσεων.

5. Η αριθμητική έκφραση της κρίσης γίνεται αθροίζοντας τα γινόμενα του συντελεστή βαρύτητας με το βαθμό διαβάθμισης κάθε κριτηρίου. Το άθροισμα αυτό καλείται βαθμός ολικής αξιολόγησης του υπαλλήλου και αποτελεί το μέτρο της εν γένει αξιολόγησης του για την υπό κρίση περίοδο.

6. Ο βαθμός ολικής αξιολόγησης προσδιορίζει την θέση που παίρνει ο υπάλληλος στην κλίμακα των ποιοτικών χαρακτηρισμών. Καθένας από αυτούς αντιστοιχεί στον αριθμό μονάδων που σημειώνεται:

Εξαιρετικός	: Α	: Από 701 μονάδες και πάνω
Λίαν καλώς	: Β	: Από 501 μονάδες μέχρι 700
Ικανός	: Γ	: Από 301 μονάδες μέχρι 500
Σχεδόν ικανός	: Δ	: Από 101 μονάδες μέχρι 300
Ανεπαρκής	: Ε	: Από 100 μονάδες και κάτω

7. Για κάθε υπάλληλο κάθε χρόνο συντάσσεται φύλλο αξιολόγησης για το χρονικό διάστημα από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31ης Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Προς το σκοπό αυτό η Διεύθυνση Διοικητικού εφοδιάζει μέχρι την 31η Οκτωβρίου τους κριτές με τον αναγκαίο αριθμό φύλλων αξιολόγησης.

8. Τα φύλλα αξιολόγησης συμπληρώνονται και υπογράφονται από τους κριτές μέχρι την 31 Ιανουαρίου του επόμενου έτους. Στη συνέχεια στέλνονται εμπιστευτικά στη Διεύθυνση Διοικητικού μέχρι την 15η Φεβρουαρίου. Η Διεύθυνση Διοικητικού μεριμνά για την βαθμολόγηση και τελικώς τοποθετεί αυτά στους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων μέχρι την 15η Μαρτίου .

9. Κάθε κριτής υποχρεούται να συντάσσει φύλλο αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προίσταται, κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστο μήνες .

10. Σε περίπτωση μετάθεσης, απόσπασης, μετάταξης, μετακίνησης ή παραίτησης κάποιου κριτή υποχρεούται πριν την αναχώρηση του, να συντάξει φύλλα αξιολόγησης για όσους υπαλλήλους υπήρξε προϊστάμενος τους, τουλάχιστον για ένα πεντάμηνο κατά την περίοδο του έτους που αφορά η κρίση.

11. Τα φύλλα αξιολόγησης θα πρέπει να καλύπτουν όλη την περίοδο του έτους εκτός ενδεχομένως μικρότερων του πενταμήνου διαστημάτων, σύμφωνα με όσα παραπάνω έχουν εκτεθεί.

Οποιαδήποτε περίπτωση αδυναμίας κανονικής συμπλήρωσης φύλλου αξιολόγησης θα πρέπει να σημειώνεται από τους κριτές στον χώρο των παρατηρήσεων, έτσι ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης δικαιολόγηση των κενών που ενδεχόμενα θα εμφανιστούν γύρω από την κρίση των υπαλλήλων.

12. Τα ατομικά στοιχεία καθώς και τα στοιχεία που αφορούν τα καθήκοντα που ο κρινόμενος άσκησε κατά το υπό κρίση χρονικό διάστημα, συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον ίδιο τον κρινόμενο υπάλληλο στο κατάλληλο φύλλο αξιολόγησης. Μετά τη συμπλήρωση το φύλλο αξιολόγησης επιστρέφεται μέσα σε δέκα ημέρες από την παραλαβή του στον αρμόδιο προιστάμενο .

Σχετικά με τα καθήκοντα που ο κρινόμενος άσκησε, οφείλει κατά τη διατύπωση να τα προσδιορίζει με ακρίβεια μέσα στη συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Εάν ο κρινόμενος υπάλληλος κατά το υπό κρίση χρονικό διάστημα εργάσθηκε σε περισσότερα του ενός αντικειμένα απασχόλησης, αναφέρει

αναλυτικά αυτά και τα αντίστοιχα χρονικά διαστήματα που διάρκησε η κάθε απασχόληση.

13. Η συμπλήρωση των άλλων στοιχείων του φύλλου αξιολόγησης γίνεται από τους κριτές ιδιοχείρως με μελάνι, χωρίς να επιτρέπονται διαγραφές, ξέσματα και υπογραμμίσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά την σύνταξη των φύλλων αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του κριτή που την έκανε.

14. Ο κριτής κατά τη σύνταξη του φύλλου αξιολόγησης τοποθετεί σε κάθε αναγραφόμενο ουσιαστικό προσόν ένα Χ στη διαβάθμιση στην οποία κατέταξε τον κρινόμενο ως προς το ουσιαστικό προσόν αυτό.

15. Για κάθε τακτικό υπάλληλο της Κεντρικής Διοίκησης συμπληρώνεται από τους κριτές το φύλλο αξιολόγησής σε ένα αντίγραφο. Για κάθε τακτικό υπάλληλο των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων συμπληρώνεται το φύλλο αξιολόγησης του σε δύο αντίγραφα. Μετά τη συμπλήρωση όλα τα αντίγραφα των φύλλων αξιολόγησης διαβιβάζονται με εμπιστευτικό έγγραφο στη Διεύθυνση Διοικητικού.

16. Από τη Διεύθυνση Διοικητικού, μετά την παραλαβή των συμπληρωμένων φύλλων αξιολόγησης υπολογίζεται και αναγράφεται σε ειδικό χώρο του φύλλου αξιολόγησης, ο βαθμός ολικής αξιολόγησης και η κατάταξη που αντιστοιχεί για τον κρινόμενο και για κάθε κριτή.

Το ένα αντίγραφο των φύλλων αξιολόγησης των υπαλλήλων των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, μετά τον υπολογισμό του βαθμού ολικής αξιολόγησης, επιστρέφεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα και τοποθετείται στον ατομικό φάκελλο των υπαλλήλων που διατηρείται σ αυτά.

17. Τα φύλλα αξιολόγησης πρωτοκολούνται με την παραλαβή τους από την Διεύθυνση Διοικητικού. Μετά την πρωτοκόληση αποτελούν δημόσια έγγραφα και απαγορεύεται κάθε μεταβολή τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου. Εφόσον επισημανθούν από τη Διεύθυνση Διοικητικού παραλείψεις ή παραδρομές, επιστρέφονται τα φύλλα αξιολόγησης στους συντάκτες για συμπλήρωση.

18. Αντικατάσταση ή τροποποίηση του φύλλου αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στη Διεύθυνση Διοικητικού απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η τροποποίησή του από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 42.

19. Τα φύλλα αξιολόγησης γνωστοποιούνται με αποδεικτικό στους τακτικούς υπαλλήλους, μέχρι τη 10η Απριλίου κάθε έτους υποχρεωτικά με τη φροντίδα της Διεύθυνσης Διοικητικού για το προσωπικό που υπηρετεί στην Κεντρική Διοίκηση και τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων και για το υπόλοιπο προσωπικό με τη φροντίδα των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπηρετούν.

20. Οι τακτικοί υπάλληλοι μπορεί να ζητούν και να λαμβάνουν πλήρη γνώση και αντίγραφα των φύλλων αξιολόγησης, θέτοντες επί των εντύπων την υπογραφή τους και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβαν γνώση υπογράφοντας σχετικό αποδεικτικό παραλαβής.

21. Για τους υπαλλήλους που διανύουν το χρόνο δοκιμαστικής υπηρεσίας συντάσσεται ειδικό φύλλο αξιολόγησης με το τέλος του χρόνου αυτού. Στην

περίπτωση αυτή η Διεύθυνση Διοικητικού μεριμνά για την αποστολή των φύλλων αξιολόγησης στους αντίστοιχους κριτές ένα μήνα πριν από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου . Τα φύλλα αξιολόγησης συμπληρωμένα επιστρέφονται από τους κριτές στη Διεύθυνση Διοικητικού εντός μηνός από της παραλαβής τους.

'Αρθρο 41

Κριτές

1. Για όλο το προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α. με την επιφύλαξη της παραγράφου 3 αξιολόγηση ενεργούν αυτοτελώς δύο το πολύ προιστάμενοι, ανάλογα με τη θέση του αξιολογούμενου στην ιεραρχία της οργανικής μονάδας που υπάγεται, δηλαδή ο άμεσος προιστάμενος του και ο αμέσως ανώτερος προιστάμενος, όταν υπάρχει . Ως προιστάμενοι θεωρούνται οι τακτικοί υπάλληλοι που κατέχουν θέση η οποία αποτελεί την κορυφή της σχετικής οργανικής μονάδας .

2. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α. συντάσσονται φύλλα αξιολόγησης από τους προισταμένους των οργανικών μονάδων στις οποίες είναι αποσπασμένοι .

3. Φύλλα αξιολόγησης δεν συντάσσονται για τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης .

4. Τα φύλλα αξιολόγησης των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υπηρεσιών και των Προισταμένων των Υποκαταστημάτων συντάσει ως δεύτερος κριτής ο Διοικητής ή ο Υποδιοικητής, ανάλογα στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται .

5. Τα φύλλα αξιολόγησης των Προισταμένων αυτοτελών οργανικών μονάδων που δεν υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση συντάσσονται μόνο από το Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. ή τον Υποδιοικητή .

6. Σε περιπτώσεις υπαλλήλων οι οποίοι απασχολούνται με τις αρμοδιότητες περισσότερων από ένα Γραφείο, Τμήμα ή Διεύθυνση της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφεριακών Υποκαταστημάτων, πρώτος ή δεύτερος ανάλογα κριτής ορίζεται ο καθ' ύλην αρμόδιος προϊστάμενος ή ο προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας που ο υπάλληλος κυρίως απασχολείται, ενώ οι υπόλοιποι προϊστάμενοι συντάσσουν ειδικές εκθέσεις οι οποίες και συνοδεύουν το φύλλο αξιολόγησης του υπαλλήλου.

'Αρθρο 42

Δικαίωμα ένστασης

1. Ο αξιολογούμενος έχει το δικαίωμα ένστασης στα φύλλα αξιολόγησης όταν θεωρεί ότι σε ένα ή περισσότερα ουσιαστικά προσόντα έπρεπε να καταταγεί σε ανώτερη αξιολογική κλίμακα . Η ένσταση υποβάλλεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο .

2. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την γνωστοποίηση των φύλλων αξιολόγησης, σύμφωνα με την παράγραφο 18 του άρθρου 40 ή από τότε που αυτοί έλαβαν γνώση .

3. Οι ενστάσεις πρέπει να περιλαμβάνουν αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του .

4. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνέρχεται εντός δέκα ημερών από το τέλος της προθεσμίας της παραγράφου 2 και μπορεί να ζητήσει διευκρινήσεις από τους κριτές και τον ενιστάμενο υπάλληλο .

5. Κατά την εξέταση των ενστάσεων εάν αποδειχθεί από στοιχεία και πραγματικά περιστατικά η διαπίστωση μη αντικειμενικής κρίσης, σημειώνεται στα πρακτικά και αν απορρέει από έλλειψη διοικητικής ικανότητας και ορθής κρίσης, απόσπασμα των πρακτικών αυτών, τίθεται στο φάκελλο του κριτή, για να αποτελέσει στοιχείο κρίσης του ίδιου.

6. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αφού εκτιμήσει τα στοιχεία, αποφασίζει ή όχι την διόρθωση του φύλλου αξιολόγησης . Εάν γίνει δεκτή η ένσταση το Υπηρεσιακό Συμβούλιο διορθώνει το φύλλο αξιολόγησης και υπολογίζει τον ολικό βαθμό αξιολόγησης .

7. Η διόρθωση του φύλλου αξιολόγησης από ένσταση που υποβλήθηκε κατά την κρίση ενός μόνο κριτή δεν επηρεάζει την κρίση του άλλου κριτή .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ-ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ-ΑΠΟΣΠΑΣΗ

'Αρθρο 43

Τοποθέτηση

1. Η τοποθέτηση του διοριζόμενου στον ΕΛ.Γ.Α. τακτικού προσωπικού και του προσωπικού που αποσπάται ή μετατάσσεται στον ΕΛ.Γ.Α. σε οργανικές θέσεις της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, γίνεται με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου .

'Αρθρο 44

Μετακίνηση

Η μετακίνηση του τακτικού προσωπικού και του αποσπασμένου στον ΕΛ.Γ.Α. προσωπικού από θέση σε θέση των υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης ή των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων γίνεται για μεν τους προισταμένους οργανικών μονάδων με απόφαση του Διοικητή, για δε το άλλο προσωπικό σε θέση μεν της αυτής Διεύθυνσης ή της αυτής Υπηρεσίας ή του αυτού Περιφερειακού Υποκαταστήματος με απόφαση του οικείου Προισταμένου της Διεύθυνσης ή της Υπηρεσίας ή του Περιφερειακού Υποκαταστήματος, σε θέση δε άλλης Διεύθυνσης και της Υπηρεσίας Επιθεώρησης με απόφαση του Γενικού Διευθυντή . Η μετακίνηση σε άλλη θέση της Κεντρικής Διοίκησης που δεν υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση γίνεται με απόφαση του Διοικητή .

'Αρθρο 45

Απόσπαση

1. Απόσπαση τακτικού υπαλλήλου επιτρέπεται μόνο για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη και για διάστημα μέχρι έξι μηνών. Επιτρέπεται παράταση για έξι ακόμη μήνες.

2. Απόσπαση υπαλλήλου που πρόκειται να μετατεθεί δεν επιτρέπεται.

3. Η απόσπαση γίνεται με απόφαση του Διοικητή μετά από σύμφωνη γνώμη Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Υπάλληλος που βρίσκεται σε απόσπαση με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και μετακινήθηκε σε άλλο τόπο, κατά το πρώτο τρίμηνο παίρνει αποζημίωση για κάθε μέρα ίση με το 1/25 των τακτικών αποδοχών του. Εφόσον συνεχιστεί η απόσπαση, παίρνει το μισό της παραπάνω αποζημίωσης.

5. Οι προϋποθέσεις χορήγησης και το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης για τις εκτός έδρας μετακινήσεις των αποσπασμένων υπαλλήλων δεν θίγονται.

6. Με τη λήξη του δωδεκαμήνου παύει αυτοδίκαια η απόσπαση και ο υπάλληλος επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του χωρίς καμμία άλλη διατύπωση. Απόσπαση του ίδιου υπαλλήλου δεν επιτρέπεται πριν να παρέλθει διετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

7. Για την απόσπαση δεν απαιτείται η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

ΜΕΤΑΘΕΣΗ

'Αρθρο 46

Κατηγορίες μεταθέσεων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι μετατίθενται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρακάτω παραγράφους με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται :

α. Με αίτηση του υπαλλήλου και με δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί τουλάχιστον πέντε χρόνια στην θέση από την οποία μετατίθεται.

β. Με αίτηση του υπαλλήλου και χωρίς δαπάνη του Οργανισμού εάν υπηρετεί λιγότερο από πέντε χρόνια στη θέση από την οποία μετατίθεται.

γ. Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους και με δαπάνη του Οργανισμού.

δ. Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και χωρίς δαπάνη του Οργανισμού όταν η μετάθεση επιβάλλεται από υπαιτιότητα του υπαλλήλου.

3. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες :

α. Μεταθέσεις για λόγους υγείας.

β. Μεταθέσεις για συνυπηρέτηση.

γ. Μεταθέσεις για λόγους σπουδών.

δ. Αμοιβαίες μεταθέσεις.

ε. Μεταθέσεις για άλλους λόγους.

4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου προηγούνται από τις μεταθέσεις που διενεργούνται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, με την επιφύλαξη του άρθρου 54.

Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του υπαλλήλου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παράγραφο 3.

5. Η σειρά των μεταθέσεων μέσα στην ίδια κατηγορία της παραγράφου 3 καθορίζεται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει κάθε υπάλληλος στον πίνακα μεταθετέων με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια.

'Αρθρο 47

Μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50, πάσχει από δυσίατο νόσημα.

Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.

2. Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου για λόγους συνυπηρέτησης με το ή τη σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ., τους Ο.Τ.Α., τον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή είναι άμισθος δημόσιος υπάλληλος ή εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφ' όσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστο χρόνο.

Η συνδρομή των προυποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του ΕΛ.Γ.Α. στην πόλη αυτή, ο υπάλληλος μετατίθεται στην πλησιέστερη υπηρεσία του ΕΛ.Γ.Α. που επιθυμεί.

3. Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προυπόθεση, ότι η φοίτηση αφορά την απόκτηση πρώτου πτυχίου.

Ο υπάλληλος δεν μετατίθεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.

4. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται με αίτηση των ενδιαφερομένων υπαλλήλων και με την προϋπόθεση ότι οι υπάλληλοι που το ζητούν, ανήκουν στον ίδιο Κλάδο και ασκούν ανάλογα καθήκοντα .

5. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, πραγματοποιούνται καθ όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.

'Αρθρο 48

Μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας

Κάθε χρόνο οι κενές οργανικές θέσεις που δεν καλύπτονται με τις μεταθέσεις του άρθρου 47 καλύπτονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας από τον πίνακα μεταθετέων.

'Αρθρο 49

Κριτήρια μεταθέσεων

1. Για τις μεταθέσεις των τακτικών υπαλλήλων λαμβάνονται υπόψη τα εξής κριτήρια:

α. Η οικογενειακή κατάσταση του υπαλλήλου

β. Η συνολική πραγματική υπηρεσία στον ΕΛ.Γ.Α. ως τακτικού υπαλλήλου.

γ. Ο χρόνος υπηρεσίας λόγω μετάθεσης με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας..

δ. Ο χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές.

2. Σύμφωνα με το κριτήριο της οικογενειακής κατάστασης ο υπάλληλος συγκεντρώνει αριθμό μορίων για το καθένα από τα προστατευόμενα μέλη όπως αυτά ορίζονται παρακάτω :

α. Ένα (1) μόριο για το ή τη σύζυγο.

β. Δύο (2) μόρια για το πρώτο παιδί.

γ. Τρία (3) μόρια για το δεύτερο παιδί.

δ. Τέσσερα (4) μόρια για το τρίτο παιδί και άνω.

ε.. Πέντε (5) μόρια όταν ο υπάλληλος έχει την επιμέλεια παιδιών και ο άλλος σύζυγος έχει πεθάνει. Τα μόρια αυτά υπολογίζονται και στους άγαμους ή διαζευγμένους υπαλλήλους που έχουν την επιμέλεια παιδιών.

στ. Ένα (1) μόριο για το καθένα από τα λοιπά προστατευόμενα μέλη της οικογένειας.

3. Σύμφωνα με το κριτήριο της συνολικής πραγματικής υπηρεσίας ως τακτικού υπαλλήλου αντιστοιχούν δύο (2) μόρια σε κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

Οταν ο χρόνος έχει διανυθεί σε παραμεθόρια περιοχή προστίθεται ένα (1) ακόμη μόριο για κάθε χρόνο υπηρεσίας.

4. Για κάθε χρόνο υπηρεσίας σε οργανική μονάδα του ΕΛ.Γ.Α. μετά από μετάθεση που πραγματοποιείται με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, εκτός από την περίπτωση της μετάθεσης του άρθρου 54, αντιστοιχούν δύο (2) επιπλέον μόρια για κάθε χρόνο παραμονής σ' αυτή.

5. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι (6) μήνες υπολογίζεται ως έτος και μεγαλύτερος από 15 ημέρες ως μήνας.

6. Ο συνολικός αριθμός μορίων κάθε υπαλλήλου ισούται με το άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει ο υπάλληλος βάσει τις παραγράφους 2, 3 και 4 του άρθρου αυτού.

7. Ως χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές, για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού, θεωρείται ο χρόνος υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου σε οργανική μονάδα του ΕΛΓΑ, η οποία έχει την έδρα της σε μια από τις παραμεθόριες περιοχές, όπως αυτές προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.287/1976, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Αρθρο 50
Προστατευόμενα μέλη

1. Για την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων σαν προστατευόμενα μέλη του τακτικού υπαλλήλου θεωρούνται:

α. Ο ή η σύζυγος

β. Τα άγαμα παιδιά ηλικίας έως και δέκα οκτώ (18) ετών ή εφόσον είναι φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης έως και είκοσι τεσσάρων (24) ετών και με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία.

γ. Οι γονείς και των δύο συζύγων εφόσον είναι πάνω από 65 ετών ή ανεξάρτητα από ηλικία αν ο ένας έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω. Και στις δύο περιπτώσεις θα πρέπει οι γονείς να μένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο . Αν έχουν άλλο τέκνο που διανέμει στον ίδιο τόπο αφαιρείται το

ήμισυ των μορίων. Ως ίδιος τόπος νοείται η περιοχή κάθε Δήμου ή Κοινότητας που απέχει μέχρι 50 χιλιόμετρα από την κατοικία του υπαλλήλου .

δ. Τα ανίκανα για εργασία άγαμα αδέλφια ανεξάρτητα από ηλικία εφόσον διαμένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο .

2. Ως ημερομηνία συμπλήρωσης των ορίων ηλικίας που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνονται οι μεταθέσεις ανεξάρτητα από την ημερομηνία γέννησης.

3. Η αναπηρία και η ανικανότητα για εργασία βεβαιώνεται από Πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγιειονομικής Επιτροπής.

'Αρθρο 51

Διαδικασία μεταθέσεων - Πίνακες - Ενστάσεις

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας των οργανικών θέσεων που θα καλυφθούν με μετάθεση κατά τη διάρκεια του έτους.

Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει τις κενές θέσεις καθώς και αυτές που προβλέπεται να κενωθούν έως την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους κατά Κλάδο προσωπικού και βαθμό.

2. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας μεταθετέων με βάση τα μόρια.

α. Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει όλους ανεξαιρέτως τους υπαλλήλους κατά Κλάδο και βαθμό, καθώς και τα μόρια αναλυτικά και συνολικά που συγκεντρώνει ο κάθε υπάλληλος την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται στο άρθρο 49.

β. Η σειρά εγγραφής στους πίνακες καθορίζεται με βάση το σύνολο των μορίων που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος. 'Οταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι συγκεντρώνουν τον ίδιο αριθμό μορίων, η εγγραφή τους στους πίνακες γίνεται μετά από δημόσια κλήρωση . Προτάσσονται οι υπάλληλοι που έχουν τα λιγότερα μόρια.

γ. Εάν ο υπάλληλος εξαιρείται από τις μεταθέσεις, αναγράφονται δίπλα στο όνομά του οι σχετικές διατάξεις που προβλέπουν την εξαίρεση.

3. Οι πίνακες των παραγράφων 1 και 2 κοινοποιούνται σε όλες τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο ως την 20η Φεβρουαρίου του ίδιου έτους. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή των πινάκων αυτών οι υπάλληλοι λαμβάνουν γνώση ενυπογράφως.

4. Κατά του πίνακα μεταθετέων επιτρέπεται ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 10 ημερών από την ημερομηνία που έλαβαν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει υποχρεωτικά ως την 10η Απριλίου του ίδιου έτους.

5. Μετά την εκδίκαση όλων των ενστάσεων οι πίνακες οριστικοποιούνται και ισχύουν μέχρι της 10ης Απριλίου του επόμενου έτους.

6. Μετά την κοινοποίηση του πίνακα της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού και το αργότερο ως την 20η Μαρτίου κάθε έτους ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να

υποβάλλει έγγραφη αίτηση για μετάθεση . Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει επί των αιτήσεων των μεταθέσεων μέχρι την 20η Απριλίου .

7. Ο υπάλληλος με την αίτηση της παραγράφου 6 δηλώνει κατά σειρά προτεραιότητας, μέχρι δύο το πολύ θέσεις στις οποίες επιθυμεί να μετατεθεί .

'Αρθρο 52

Γενικές διατάξεις

1. Οι μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας πρα/ματοποιούνται μέσα στους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο κάθε έτους.

2. Καμία μετάθεση δεν πραγματοποιείται το χρονικό διάστημα από 1 Σεπτεμβρίου του έτους κατάρτισης των πινάκων μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, παρά μόνο για την κάλυψη κενής οργανικής θέσης λόγω θανάτου, παραίτησης, απουσίας του υπαλλήλου πέρα από ένα έτος ή μετάθεσης λόγω υπαιτιότητας του υπαλλήλου, σύμφωνα με το άρθρο 54 ή σύσταση Υπηρεσίας, νέων θέσεων, μεταφοράς θέσεων στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα ή αν διαφορετικά αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό.

Στην περίπτωση αυτή οι μεταθέσεις γίνονται με βάση τις διατάξεις της παραγράφου 3 περίπτωση γ του άρθρου αυτού και του άρθρου 53.

3. 'Υστερα από την ικανοποίηση των αιτήσεων για μεταθέσεις της παραγράφου 3 του άρθρου 46, ο πίνακας των κενών οργανικών θέσεων της παραγράφου 1 του άρθρου 51, συμπληρώνεται με τις θέσεις που κενώθηκαν από την ικανοποίηση των πιο πάνω αιτήσεων τις οποίες η υπηρεσία κρίνει ότι πρέπει να πληρωθούν . Ο νέος πίνακας των κενών οργανικών θέσεων κοινοποιείται στις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων το αργότερο μέχρι την 30η Απριλίου . Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται ως εξής :

α. Αριθμός υπαλλήλων ίσος με τον αριθμό των κενών θέσεων που θα πληρωθούν καλούνται με τη σειρά εγγραφής τους στον πίνακα μεταθετέων να δηλώσουν μέσα σε δέκα (10) ημέρες από της γνωστοποίησης των κενών θέσεων, με σειρά προτεραιότητας μέχρι δύο θέσεις στις οποίες επιθυμούν να μετατεθούν .

β. Η ικανοποίηση της επιλογής κάθε υπαλλήλου εξαρτάται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει, με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια. 'Οταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι έχουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μορίων και επιλέγουν την ίδια υπηρεσία, προτιμάται υποχρεωτικά ο υπάλληλος που η επιλογή του συμπίπτει με τον τόπο καταγωγής του ή της συζύγου του .

γ. Μετά την ικανοποίηση των παραπάνω προτιμήσεων, οι κενές θέσεις που απομένουν καλύπτονται υποχρεωτικά με βάση τη σειρά εγγραφής στον πίνακα μεταθετέων . Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τη 15η Ιουνίου .

4. Υπάλληλος ο οποίος καλείται να δηλώσει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο τις θέσεις που επιθυμεί να μετατεθεί και αδυνατεί να μετακινηθεί εξαιτίας ασθένειας ή πάθησης βαριάς μορφής του ίδιου, συζύγου ή παιδιών, οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία, εφόσον αυτά δεν βρίσκονται ήδη στο προσωπικό του μητρώο μέσα σε τρείς εργάσιμες ημέρες από την ενυπόγραφη

γνώση του πίνακα κενών θέσεων. Αν η ασθένεια ή η πάθηση εμφανιστεί αργότερα, ο υπάλληλος οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία μέσα σε τρείς εργάσιμες ημέρες από την εμφάνιση της ασθένειας ή της πάθησης και πάντως πριν το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο παραπέμψει τον υπάλληλο στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή για να διαπιστώσει τη βαρύτητα της ασθένειας ή της πάθησης . Εάν η ασθένεια αφορά το ή τη σύζυγο ή τα παιδιά του υπαλλήλου, αυτός υποβάλλει πλήρη φάκελλο της ασθένειας ή της πάθησης αυτών, στην οικεία Υγειονομική Επιτροπή που υπάγεται ο ίδιος.

Εάν η ασθένεια ή η πάθηση συμβεί μετά την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και πριν την ημερομηνία διενέργειας της μετάθεσης, μπορεί ο υπάλληλος με αίτησή του που υποβάλλεται μέσα σε τρείς εργάσιμες ημέρες από την εκδήλωση της ασθένειας ή της πάθησης, να ζητήσει επανεξέταση της μετάθεσης του από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με σκοπό την ανάκληση της πράξης μετάθεσης του.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει μέσα σε τρείς εργάσιμες ημέρες από την αίτηση του υπαλλήλου ή σε περίπτωση που απαιτείται γνωμοδότηση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής, μέσα σε τρείς εργάσιμες ημέρες από την μέρα που περιήλθε σ' αυτό η γνωμοδότηση αυτή. Σ'αυτή την περίπτωση και μέχρι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επανεξετάσει την αίτηση του υπαλλήλου, αναστέλλεται προσωρινά η μετάθεση. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεχθεί το αίτημα του υπαλλήλου. ανακαλείται η πράξη μετάθεσης του .

Ανάλογα εφαρμόζονται τα ανωτέρω και σε περίπτωση έκτακτου γεγονότος το οποίο συνεπάγεται αποδεδειγμένα πραγματική αδυναμία μετάθεσης του υπαλλήλου.

5. Κενές θέσεις που δημιουργούνται από τις παραπάνω μεταθέσεις με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, μπορεί να καλύπτονται. εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι υπηρεσιακοί λόγοι με απόσπαση κατά προτίμηση υπαλλήλων από όμορες Υπηρεσίες .

Η απόσπαση αυτή αίρεται αυτοδίκαια όταν πληρωθεί η κενή θέση και πάντως την 30η Σεπτεμβρίου του επόμενου έτους από τη διενέργεια των μεταθέσεων.

6. Εξαιρούνται από τις μεταθέσεις που γίνονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας:

α. Οι υπάλληλοι που δεν συμπλήρωσαν πενταετία στον τόπο που υπηρετούν εφόσον μετατέθηκαν εκεί με πρωτοβουλία της υπηρεσίας ή με αίτησή τους .

β. Οι υπάλληλοι που οι ίδιοι ή μέλος της οικογένειας τους πάσχουν από κάποιο από τα δυσίατα νοσήματα.

γ. Εφόσον ειδικές διατάξεις το ορίζουν.

'Αρθρο 53

Μετάθεση Προϊσταμένων

Οι μεταθέσεις, για την τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος, πραγματοποιούνται λαμβάνοντας υπόψη εκτός από τα κριτήρια μεταθέσεων του άρθρου 49 και τα φύλλα αξιολόγησης και τα καθήκοντα που άσκησαν την τελευταία πενταετία .

'Αρθρο 54

Μετάθεση από υπαιτιότητα του υπαλλήλου

1. Εάν από υπαιτιότητα του τακτικού υπαλλήλου επιβάλλεται για λόγους συμφέροντος της υπηρεσίας η άμεση απομάκρυνση του υπαλλήλου από τη θέση του, ο υπάλληλος μετατίθεται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του Κεφαλαίου αυτού, με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση του υπαλλήλου.

2. Η μετάθεση αυτή διενεργείται ιδίως όταν από υπαιτιότητα του υπαλλήλου είναι ιδιαίτερα δυσχερής η συνεργασία του με τους συναδέλφους του και τις προϊστάμενες αρχές ή όταν εξαιτίας υπαίτιων ενεργειών του παρατηρείται συνεχής και ιδιαίτερη ένταση στις σχέσεις του με τους πολίτες.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει υποχρέωση να γνωμοδοτήσει μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την υποβολή σ' αυτό του σχετικού ερωτήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ'

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

'Αρθρο 55

Μετάταξη σε Κλάδο της ίδιας Κατηγορίας

1. Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή ομοιόβαθμη θέση άλλου Κλάδου της αυτής Κατηγορίας επιτρέπεται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, εφόσον έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου, το οποίο κρίνει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου για μετάταξη υπαλλήλου.

'Αρθρο 56

Μετάταξη σε Κλάδο ανώτερης Κατηγορίας

1. Μετάταξη σε κενή θέση Κλάδου ανώτερης Κατηγορίας προσωπικού επιτρέπεται ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου εφόσον:

α. Έχει τα τυπικά προσόντα του Κλάδου στον οποίο μετατάσσεται.

β. Έχει διανύσει τη διετή δοκιμαστική υπηρεσία.

2. Μετάταξη υπαλλήλου σε θέση Κλάδου ανώτερης Κατηγορίας ο οποίος κατείχε το απαιτούμενο για το διορισμό στην ανώτερη Κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού, επιτρέπεται μετά τη συμπλήρωση χρόνου ίσου με το χρόνο που απαιτείται για τη λήψη του αντίστοιχου τίτλου σπουδών από την ημέρα διορισμού του.

3. Η κατά τα ανωτέρω μετάταξη των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου, το οποίο κρίνει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων για μετάταξη υπαλλήλων.

Ο μετατασσόμενος εντάσσεται στον εισαγωγικό βαθμό της Κατηγορίας στην οποία μετατάσσεται και κατ' εξαίρεση στον πρώτο μετά τον εισαγωγικό βαθμό, εφόσον έχει εξαετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία στον ΕΛ.Γ.Α. και στο δεύτερο μετά τον εισαγωγικό βαθμό εφόσον έχει δωδεκαετή τουλάχιστον υπηρεσία στον ΕΛ.Γ.Α. και τίθεται τελευταίος στα αριστερά των ήδη υπηρετούντων ομοιοβάθμων του .και δεν μπορεί να κριθεί για τον ανώτερο βαθμό πριν αποκτήσουν δικαίωμα κρίσης για το βαθμό αυτό οι κατά την ημερομηνία μετάταξής του αρχαιότεροι.. Τυχόν πλεονάζον χρόνος στον βαθμό ένταξη θεωρείται ότι διανύθηκε στον βαθμό αυτό.

4. Οι τακτικές αποδοχές των μετατασσομένων υπαλλήλων δεν μειώνονται . Εφόσον οι αποδοχές της θέσης την οποία κατείχε ο υπάλληλος, είναι μεγαλύτερες από εκείνες της θέσης που μετατάσσεται, συνεχίζει να λαμβάνει τη διαφορά που προκύπτει στις τακτικές αποδοχές, ως ειδικό επίδομα, το οποίο συμψηφίζεται με κάθε μελλοντική για οιονδήποτε λόγο αύξηση των τακτικών αποδοχών .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ'

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

'Αρθρο 57

Διαθεσιμότητα

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι τίθενται σε διαθεσιμότητα ή επανέρχονται σε ενεργό υπηρεσία με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

α. Λόγω ασθένειας

β. Λόγω κατάργησης θέσης, Υπηρεσίας ή Κλάδου

2. Τακτικός υπάλληλος του ΕΛ.Γ.Α. τίθεται αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτηση του σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας που παρατείνεται πέρα από το χρόνο αναρρωτικής άδειας απουσίας που ορίζεται από το άρθρο 29, εφόσον κρίνεται ιάσιμη από την οικεία Υγειονομική Επιτροπή.

3. Η διαθεσιμότητα αρχίζει μετά από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα έτος. Για τα δυσίατα νοσήματα η διαθεσιμότητα μπορεί να παρατείνεται μέχρι δύο έτη.

4. Η αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή αποφασίζει υποχρεωτικά μέσα στον τελευταίο μήνα της διαθεσιμότητας, αν ο υπάλληλος είναι ικανός ή όχι να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντα του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά ο υπάλληλος απολύεται. Ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου ή αυτεπάγγελτα μπορεί αυτός να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή και πριν από τη λήξη του χρόνου διαθεσιμότητας . Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης η διαθεσιμότητα διατηρείται μέχρι τη λήξη του χρόνου αυτής.

5. Ο υπάλληλος θεωρείται ότι τελεί σε ενεργό υπηρεσία από την επομένη της ημερομηνίας λήξης της διαθεσιμότητας, εφόσον επανήλθε και τέθηκε στη διάθεση της υπηρεσίας. Ο υπάλληλος δεν μπορεί να επανέλθει στα καθήκοντα του πριν εκδοθεί η γνωμάτευση της προηγούμενης παραγράφου.

6. Λόγω κατάργησης θέσης Υπηρεσίας ή Κλάδου το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει προς όφελος του υπαλλήλου που απολύεται να τον θέσει σε διαθεσιμότητα, εφόσον έχει συμπληρώσει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία

τακτικού υπαλλήλου. Η διαθεσιμότητα διαρκεί ένα έτος. Μετά την πάροδο του έτους ο υπάλληλος απολύεται.

7. Αν κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ή μέσα σε ένα έτος από την απόλυση σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, κενωθεί ή συσταθεί στον ΕΛ.Γ.Α. θέση του ίδιου Κλάδου και βαθμού με την κατεχόμενη, ο υπάλληλος που είναι σε διαθεσιμότητα ή έχει απολυθεί, προτιμάται για την κατάληψή της, εφόσον έχει τα οριζόμενα για τη θέση αυτή τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, εκτός από το όριο ηλικίας, δίχως συμμετοχή σε τυχόν απαιτούμενο διαγωνισμό ή επιλογή. Για την ύπαρξη των προσόντων και τη σειρά προτίμησης μεταξύ περισσοτέρων, αποφασίζει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

8. Ο υπάλληλος που τίθεται σε διαθεσιμότητα παίρνει κατά το πρώτο εξάμηνο το 75% των αποδοχών του και το 50% τον υπόλοιπο χρόνο. Σε περίπτωση διαθεσιμότητας λόγω ασθένειας, επιδόματα που καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές αυτές.

9. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την παύση κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος που ασκεί ο υπάλληλος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ'

ΑΡΓΙΑ

'Αρθρο 58

Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Ο τακτικός υπάλληλος τίθεται αυτοδίκαια σε αργία

α. Οταν στερηθεί την προσωπική του ελευθερία είτε ύστερα από ένταλμα φυλάκισης ή προφυλάκισης είτε ύστερα από δικαστική απόφαση έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

β. Οταν έχει ασκηθεί εναντίον του ποινική δίωξη για δωροδοκία.

2. Ο τακτικός υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντα του αν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο είχε τεθεί σε αργία.

3. Τακτικός υπάλληλος κατά του οποίου εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση οριστικής παύσης τίθεται αυτοδίκαια σε αργία. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης αυτής και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας για την άσκηση προσφυγής στα Διοικητικά Δικαστήρια ή την επόμενη ημέρα από την δημοσίευση της απόφασης του Διοικητικού Δικαστηρίου εφόσον ασκήθηκε προσφυγή κατ' αυτής. Αν λήξει η προθεσμία χωρίς να ασκηθεί η προσφυγή ή δημοσιευτεί απορριπτική απόφαση του Δικαστηρίου, η υπαλληλική σχέση λύεται αυτοδίκαια από την ημερομηνία που έληξε η προθεσμία ή δημοσιεύτηκε η απόφαση.

4. Για τη θέση σε αυτοδίκαια αργία ή επαναφορά στα καθήκοντα εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση του Διοικητή.

'Αρθρο 59

Δυνητική θέση σε αργία

1. Ο τακτικός υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε δυνητική αργία εφόσον :

α. Εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίωξη για αδίκημα που μπορεί να επιφέρει την έκπτωση από την υπηρεσία.

β. Εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης.

γ. Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, που στηρίζεται σε έκθεση της Προϊστάμενης Αρχής ή του αρμόδιου επιθεωρητή.

2. Η απόφαση με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επανέρχεται στα καθήκοντα του, εκδίδεται από το Διοικητή μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Η δυνητική αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντα του από την κοινοποίηση της απόφασης επαναφοράς, ή αυτοδίκαια με την τελεσίδικη ποινική ή πειθαρχική απόφαση που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή οριστική παύση αντίστοιχα.

'Αρθρο 60

Αποδοχές αργίας - Περιορισμοί

1. Ο τακτικός υπάλληλος που διατελεί σε κατάσταση αργίας, απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του και λαμβάνει μόνο το ήμισυ (1/2) των τακτικών αποδοχών του.

Τα ποσά που παρακρατούνται μπορεί να αποδοθούν σ' αυτόν, μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αν απαλλαγεί με τελεσίδικη απόφαση ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση.

2. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αυθαίρετης αποχής από τα καθήκοντα του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

'Αρθρο 61

Θέση εκτός υπηρεσίας

1. Εφόσον υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες, ότι τακτικός υπάλληλος διέπραξε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητή και με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση συλλογής των αποδείξεων, να τεθεί ο υπάλληλος για τον οποίο υπάρχουν υπόνοιες εκτός υπηρεσίας . Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του, εάν δεν εγερθεί εντός δεκαημέρου η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για τη θέση σε αργία ή ο Διοικητής δεν ασκήσει την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

2. Η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέσης του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα . Κατά τη διάρκεια της θέσης εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, υποχρεούται να απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του, λαμβάνει όμως όλες τις τακτικές αποδοχές του και υπάγεται στους περιορισμούς του Κανονισμού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ'

ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

'Αρθρο 62

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Ο τακτικός υπάλληλος αμείβεται ηθικά και υλικά για εξαιρετικές πράξεις ή εξαιρετική επίδοση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί ή για εργασία που έχει αναλάβει με δική του πρωτοβουλία σε πεδίο σχετικό με τα αντικείμενα του ΕΛ.Γ.Α..

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι:

α. Ευαρέσκεια

β. Έπαινος

γ. Τιμητική άδεια

δ. Χρηματική αμοιβή

3. Η απονομή των παραπάνω αμοιβών γίνεται με απόφαση του Διοικητή και σύμφωνη και ειδικά αιτιολογημένη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ανάλογα με την σημασία της εξαιρετικής υπηρεσίας που προσφέρει ο υπάλληλος, με κριτήριο τη γενική επίδοση.

Η απόφαση απονομής αμοιβών σε τακτικούς υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού και λαμβάνεται υπόψη κατά τις κρίσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για προαγωγές.

5. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε τακτικό υπάλληλο έγγραφη ευαρέκεια για εξαιρετικές πράξεις άσχετα με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα ή για πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία του μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

6. Η τιμητική άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος. Επίσης η χρηματική αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει το διπλάσιο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΣΤ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

'Αρθρο 63

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος, που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον τακτικό υπάλληλο του ΕΛ.Γ.Α. . Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του υπαλλήλου που απορέουν από τις κείμενες διατάξεις, διοικητικές πράξεις, ή εγκυκλίους και διαταγές, καθώς και από τη συμπεριφορά που οφείλει να τηρεί μέσα και έξω από την υπηρεσία.

2. Από τα πειθαρχικά παραπτώματα αναφέρονται ενδεικτικά:

α. η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

β. κάθε πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαρειά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα του ΕΛ.Γ.Α.

γ. η αυθαίρετη απουσία ή αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων .

δ. η άρνηση ή αδικαιολόγητη παρακώλυση υπηρεσίας.

ε. η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

στ. η μη τήρηση του νόμιμου ωραρίου εργασίας.

ζ. η άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου.

η. η εκτέλεση έργων ξένων προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα κατά τη διάρκεια της εργασίας.

θ.η άσκηση επαγγέλματος, εργασίας ή έργου, με αμοιβή χωρίς την έγκριση της υπηρεσίας.

ι. η αναξιοπρεπής ή ανάξια υπαλλήλου διαγωγή μέσα και έξω από την υπηρεσία.

ια. η απείθεια και η συμμόρφωση ή άρνηση στις νόμιμες εντολές των προισταμένων.

ιβ. η δημόσια άσκηση κριτικής των πράξεων της προιστάμενης αρχής, εγγράφως ή προφορικώς, εφόσον χρησιμοποιούνται σκόπιμα αβάσιμα επιχειρήματα ή ανακριβή στοιχεία.

ιγ. η ανάρμοστη ή εριστική συμπεριφορά προς τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

ιδ. η μη εξυπηρέτηση και διευκόλυνση των πολιτών, η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και η ανάρμοστη συμπεριφορά προς αυτούς.

ιε. η μεροληπτική ή πλημμελής σύνταξη φύλλων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων, εκθέσων επιθεώρησης καθώς και η μη έγκαιρη κατάρτιση των εκθέσεων.

ιστ. η παράβαση της υπηρεσιακής εχεμύθειας ή η κατάχρηση εμπιστευμένης εξουσίας.

ιζ. η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων προσώπων.

ιη. η επιδίωξη ή αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος, που δεν συνιστά δωροδοκία, αλλά προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί κατά την άσκηση του υπηρεσιακού έργου του.

ιθ. η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία αν μέλος της επιτροπής που τη διενεργεί είναι ο υπάλληλος ή η αρχή στην οποία αυτός ανήκει.

κ. η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στον ΕΛ.Γ.Α.

3. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ .

'Αρθρο 64

Πειθαρχικές ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές είναι:
α. η έγγραφη επίπληξη.
β. το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές τριών (3) μηνών.
γ. Η δυσμενής μετάθεση.
δ. η διακοπή του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.
ε. ο υποβιβασμός κατά ένα βαθμό.
στ. η προσωρινή παύση μέχρι τέσσερεις (4) μήνες. με πλήρη στέρηση αποδοχών.
ζ. . η οριστική παύση.

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα και τη φύση του παραπτώματος, αφού συνεκτιμηθούν οι περιστάσεις και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες διαπράχθηκαν καθώς και το ήθος και η προσωπικότητα του εγκαλούμενου.

Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:
α. Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.
β. Πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαρειά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο το συμφέρον του ΕΛ.Γ.Α..
γ. Απάτη ή απιστία ως προς την υπηρεσιακή διαχείριση καθώς και κάθε δωροδοκία ανεξάρτητα από κάθε ποινική δίωξη.
δ. Χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια υπαλλήλου του ΕΛ.Γ.Α. διαγωγή μέσα και έξω από την υπηρεσία.
ε. Παράβαση απορρήτων της υπηρεσίας.
στ Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πέραν από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες, συνεχώς ή διακεκομένα, μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.
ζ. Εξαιρετικά σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά ή απείθεια.
η. Επίτευξη του διορισμού με βία, δόλο ή δωροδοκία. Η πενταετής παραγραφή του παραπτώματος αυτού αρχίζει από την ημερομηνία διορισμού.
θ. Διάπραξη μέσα σ' ένα έτος από τότε που τελέσθηκε παράπτωμα, το οποίο τιμωρήθηκε τουλάχιστον με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές ενός μηνός, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή βαρύτερη ποινή.
ι. Διάπραξη μέσα σε μία διετία, μετά την επιβολή τριών πειθαρχικών ποινών βαρύτερων από πρόστιμο αποδοχών ενός μηνός, του ίδιου παραπτώματος.

4. 'Οποιος τιμωρείται με υποβιβασμό δεν κρίνεται για προαγωγή πριν περάσει από την επιβολή της ποινής αυτής χρονικό διάστημα ίσο με το μισό από τον απαιτούμενο για προαγωγή χρόνο.

5. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε υπηρεσία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

6. Για την ποινή της διακοπής του διακαιώματος για προαγωγή ο χρόνος της διακοπής αρχίζει από τότε που ο υπάλληλος αποκτά τα τυπικά προσόντα για προαγωγή.

7. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του υπαλλήλου κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης και όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το 1/4 των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά τη τελεσίδικη απόφαση, όταν είναι μεγαλύτερο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις, που καθορίζονται με την ίδια απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το 1/4 των αποδοχών.

8. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε πράξη ή παράλειψη που τιμωρείται πειθαρχικά αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή του αυτουργού.

'Αρθρο 65

Δεδικασμένο μη συρροή ποινών

1. Απαγορεύεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη ασκηθεί δίωξη .

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μια μόνο πειθαρχική ποινή.

3. Με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μια μόνο ποινή .

'Αρθρο 66

Σχέση της πειθαρχικής με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική και κάθε άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική. Ο πειθαρχικός κριτής μπορεί με αποφασή του ελεύθερα ανακλητή, να διατάξει για εξαιρετικούς λόγους την αναστολή, ιδίως όταν πρόκειται να λυθεί προδικαστικό ζήτημα.

3. Πραγματικά περιστατικά, η ύπαρξη ή ανυπαρξία των οποίων έχει διαπιστωθεί ρητά με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή με αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, γίνονται δεκτά στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική. Σε κάθε περίπτωση το πειθαρχικό όργανο μπορεί να εκδόσει διαφορετική απόφαση από την ποινική.

4. Αν μετά την πειθαρχική απόφαση εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική ποινική απόφαση για το ίδιο παράπτωμα, επαναλαμβάνεται η πειθαρχική δίωξη αν το παράπτωμα αυτό εμπίπτει στα παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου 64. Αν μετά από την πειθαρχική καταδικαστική απόφαση εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση για το ίδιο παράπτωμα, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται . Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά από ένα έτος, αφότου καταστεί αμετάκλητη η ποινική απόφαση.

Άρθρο 67

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου 64 παραγράφονται μετά πέντε έτη και τα λοιπά μετά τρία έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν.

2. Πράξεις που απευθύνονται κατά του υπαλλήλου για τη δίωξη του παραπτώματος, διακόπτουν την παραγραφή. Ο συνολικός όμως χρόνος της παραγραφής για τα παραπτώματα της παραγράφου 3 του άρθρου 64 δεν μπορεί να υπερβεί τα οκτώ έτη και για τα λοιπά τα πέντε έτη έως ότου εκδοθεί η πρωτοβάθμια καταδικαστική απόφαση.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο ασκήθηκε ποινική δίωξη δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος, ανεξάρτητα από την έκβαση της ποινικής δίκης. Για τέτοια αδικήματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος. Ο χρόνος όμως παραγραφής μετά τη διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τα όρια της παραγράφου 1. Στις περιπτώσεις αυτές η πρωτοβάθμια πειθαρχική απόφαση εκδίδεται υποχρεωτικά μέσα σε τρία έτη από τη λήξη του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με τη τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου.

5. Όταν η παραγραφή διακόπτεται, ο χρόνος της παραγραφής αρχίζει να μετρά εξαρχής.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί μπορεί να ληφθεί υπ' όψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο διαπράχθηκε πριν συμπληρωθεί ο χρόνος παραγραφής του πρώτου.

7. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειντα σε παραγραφή.

8. Η ποινή της επίπληξης μετά από δύο χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών ενός μηνός μετά από τρία χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών δύο μηνών μετά από τέσσερα χρόνια, του προστίμου μέχρι αποδοχών πέντε μηνών μετά από πέντε χρόνια και οι λοιπές ποινές, εκτός από την οριστική παύση, μετά από δέκα χρόνια από την επιβολή τους διαγράφονται και όλα τα σχετικά στοιχεία αποσύρονται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

9. Ποινή δεν διαγράφεται, αν πριν συμπληρωθεί ο χρόνος διαγραφής της ο υπάλληλος τιμωρηθεί με οποιαδήποτε ποινή.

10. Η ποινή της οριστικής παύσης και οι ποινές που δεν έχουν εκτελεστεί δεν διαγράφονται.

11. Οι ποινές που διαγράφονται δεν αποτελούν στοιχεία κρίσης του υπαλλήλου.

Άρθρο 68

Αυτοτέλεια κολάσιμου του πειθαρχικού παραπτώματος - Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, χάρης ή άρσης με οποιοδήποτε άλλο τρόπο του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνθηκών της ποινικής καταδίκης δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Ο τακτικός υπάλληλος που αποβάλλει την υπαλληλική ιδιότητα δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά την λύση της υπαλληλικής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Αν εκδοθεί καταγνωστική απόφαση παραμένει ανεκτέλεστη.

Άρθρο 69

Δίωξη και τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η δίωξη και τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος είναι καθήκον του πειθαρχικού δικαστή. Η παράλειψη του καθήκοντος αυτού αποτελεί πειθαρχικό μόνο παράπτωμα.

2. Κατ' εξαίρεση, για παραπτώματα μόνο που δικαιολογούν την ποινή της επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική εξουσία των αρμόδιων οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον του ΕΛ.Γ.Α. και αφετέρου τις συνθήκες διάπραξης αυτών και την υπηρεσιακή γενικά διαγωγή του κρινόμενου υπαλλήλου. Στις περιπτώσεις αυτές το αρμόδιο όργανο υποχρεούται να ενημερώνει με αιτιολογημένη έκθεσή του τον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο.

3. Η βαθμολογική ή μισθολογική προαγωγή του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο για παράπτωμα προγενέστερο από αυτή.

Άρθρο 70

Πειθαρχική δικαιοδοσία - Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι - Αρμοδιότητες πειθαρχικών Προϊσταμένων

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν :
α. Οι πειθαρχικώς προιστάμενοι του υπαλλήλου
β. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο .
2. Πειθαρχικώς προιστάμενοι του τακτικού υπαλλήλου είναι :
α. Ο Διοικητής, για όλο το προσωπικό.
β. Ο Υποδιοικητής, για όλο το προσωπικό.
γ. Ο Γενικός Διευθυντής για το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων
δ. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Επιθεώρησης για το προσωπικό της Υπηρεσίας Επιθεώρησης ,
ε. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για το προσωπικό των Διευθύνσεων που προίστανται .
στ. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων για το προσωπικό του Περιφερειακού Υποκαταστήματος που προίστανται .
3. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορεί να επιβάλλουν την ποινή της επίπληξης καθώς και την ποινή του προστίμου με τις πιο κάτω διακρίσεις:
α. Ο Διοικητής την ποινή του προστίμου μέχρι των 3/4 των τακτικών αποδοχών ενός μήνα.
β. Ο Υποδιοικητής την ποινή του προστίμου μέχρι του 1/3 των τακτικών αποδοχών ενός μήνα.
γ. Ο Γενικός Διευθυντής την ποινή του προστίμου μέχρι του 1/4 των τακτικών αποδοχών ενός μήνα .
δ. Ο Προιστάμενος της Υπηρεσίας Επιθεώρησης και οι Προιστάμενοι των Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων την ποινή του προστίμου μέχρι του 1/10 των τακτικών αποδοχών ενός μήνα.
4. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικώς προισταμένων είναι αμεταβίβαστη, εκτός αν

προβλέπεται διαφορετικά από διάταξη νόμου.

5. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπάγγελτα.

6. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπαγόταν ο υπάλληλος κατά το χρόνο της τέλεσης του παραπτώματος.

7. Η αυτεπάγγελτη δίκη αρχίζει με την κλήση σε απολογία.

8. Ο πειθαρχικώς προϊστάμενος ο οποίος έχει επιληφθεί της υπόθεσης, εάν κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητας του, παραπέμπει την υπόθεση στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προιστάμενο.

Για τον ίδιο λόγο μπορεί να γίνει και περαιτέρω παραπομπή.

Αν ο αμέσως ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, η παραπομπή γίνεται σε ανώτερο από αυτόν πειθαρχικώς προϊστάμενο.

9. Η πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται σε υπαλλήλους που φέρουν κατώτερο βαθμό από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο.

10. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές.

11. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης και σε δεύτερο βαθμό μετά από έφεση.

Άρθρο 71

Παραπομπή στο υπηρεσιακό συμβούλιο - Αποτέλεσμα παραπομπής

1. Ο Διοικητής παραπέμπει την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται με ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητάς του. Η παραπομπή είναι υποχρεωτική για το Διοικητή όταν υπάρχει αιτιολογημένη πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας.

2. Το ερώτημα που διατυπώνεται σε εφαρμογή της διάταξης της παραγράφου 2 του άρθρου 59 στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για τη θέση υπαλλήλου σε αργία, επέχει θέση παραπομπής για το παράπτωμα στο οποίο αναφέρεται η αργία. Εναντίον υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία, σύμφωνα με το άρθρο 58, λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης και ο οποίος δεν επανήλθε στην ενέργεια, η παραπομπή γίνεται υποχρεωτικά για τις πράξεις εκείνες για τις οποίες διώχθηκε ποινικά ή καταδικάστηκε, εφόσον αυτό δεν είχε γίνει πριν ή κατά τη διάρκεια της θέσης του σε αργία.

3. Η παραπομπή, σύμφωνα με τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων καταργεί την αυτεπάγγελτη δίκη που δεν περατώθηκε με την έκδοση οριστικής απόφασης.

4. Η παραπομπή είναι απαράδεκτη όταν εγείρεται μετά την έκδοση οριστικής απόφασης για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Παραπομπή που έγινε δεν ανακαλείται.

6. Στο παραπεμπτήριο έγγραφο αναφέρονται υποχρεωτικά τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα.

7. Το παραπεμπτήριο έγγραφο κοινοποιείται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 75, στον υπάλληλο που εγκαλείται και αποστέλλεται, με το φάκελλο της υπόθεσης και ολόκληρο το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 72

Διοικητική προανάκριση - Ένορκη διοικητική ανάκριση

1. Η διοικητική προανάκριση είναι άτυπη προκαταρκτική έρευνα για τη διαπίστωση τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος.

2. Διοικητική προανάκριση μπορεί να ενεργήσει κάθε πειθαρχικώς προϊστάμενος του υπαλλήλου.

3. Αν ο υπάλληλος που ενεργεί τη διοικητική προανάκριση κρίνει από τα στοιχεία

που συγκεντρώθηκαν ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης περατώνει αυτή με αιτιολογημένη έκθεση. Αυτό όμως δεν εμποδίζει την ενέργεια διοικητικής προανάκρισης από ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν ο υπάλληλος που ενεργεί την διοικητική προανάκριση κρίνει από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, ότι διαπράχθηκε πειθαρχικό παράπτωμα που τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητας του, καλεί τον υπάλληλο σε απολογία . Αν κρίνει ότι επιβάλλεται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο . Αν τέλος κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται και άλλη έρευνα, προχωρεί στην ενέργεια διοικητικής ανάκρισης .

4. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, χωρίς όμως να πιθανολογείται η ενοχή συγκεκριμένου υπαλλήλου στον οποίο να μπορεί να αποδοθεί η τέλεσή του . Η εξέταση αυτή περιλαμβάνει συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων που αποσκοπούν στην έρευνα της διάπραξης ,ή όχι συγκεκριμένου πειθαρχικού παραπτώματος και σε καταφατική διαπίστωση στην εξέταση των συνθηκών υπο τις οποίες τελέσθηκε καθώς και στην επισήμανση του υπαλλήλου στον οποίο καταλογίζεται το πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράχθηκε.

5. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Υπηρεσιών ή Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ή από υπερκείμενο προϊστάμενο και ενεργείται από τακτικό υπάλληλο της Κατηγορίας ΠΕ.

6. Αυτός που ενεργεί την Ε.Δ.Ε την περατώνει με πλήρη και αιτιολογημένη έκθεση την οποία παραδίδει στον προϊστάμενο που διέταξε την εξέταση αυτή . Εφόσον διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, ο οικείος πειθαρχικώς προϊστάμενος υποχρεούται να κινήσει τη διαδικασία πειθαρχικής δίωξης .

'Αρθρο 73

Διοικητική ανάκριση

1. Τη διοικητική ανάκριση διεξάγει ο πειθαρχικώς προϊστάμενος που επιλήφθηκε της υπόθεσης ή άλλος τακτικός υπάλληλος, που ορίζεται από αυτόν. Όταν η διοικητική ανάκριση διατάσσεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο την διεξάγει ο τακτικός υπάλληλος που ορίζεται από αυτό είτε είναι μέλος αυτών είτε όχι.

2. Ο ανακριτής πρέπει να είναι τουλάχιστον ομοιόβαθμος αλλά αρχαιότερος του διωκόμενου, εκτός εάν ενεργεί την ανάκριση υπάλληλος άλλου Κλάδου με εντολή Διοικητή.

3. Δεν μπορούν να διεξάγουν διοικητική ανάκριση:

α. Τα πρόσωπα κατά των οποίων στρεφόταν τυχόν το πειθαρχικό παράπτωμα,

β. Οι πειθαρχικώς προιστάμενοι που έχουν εκδόσει πειθαρχική απόφαση για πειθαρχικό παράπτωμα που κρίνεται κατ' έφεση και

γ. Οι συγγενείς του διωκόμενου υπαλλήλου κατ' ευθεία γραμμή εξ αίματος ή έως και τον τέταρτο βαθμό εκ πλαγίου και ο σύζυγος ή συγγενείς έως και το δεύτερο βαθμό εξ αγχιστείας.

4. Ο εγκαλούμενος δικαιούται μία φορά και το αργότερο εντός διημέρου από την κλήση του για εξέταση από τον ανακριτή, να ζητήσει την εξαίρεση του από το έργο της ανάκρισης με έγγραφη αίτηση, στην οποία πρέπει να εκτίθενται οι λόγοι της εξαίρεσης και να επισυνάπτονται και τα υπάρχοντα αποδεικτικά στοιχεία.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει τελεσίδικα για την αίτηση αυτή, χωρίς τη συμμετοχή του μέλους στο οποίο τυχόν είχαν ανατεθεί τα ανακριτικά καθήκοντα, το οποίο αναπληρώνεται νόμιμα.

Αν η αίτηση γίνει δεκτή, οι ανακριτικές πράξεις που ενεργήθηκαν είναι άκυρες και δεν τοποθετούνται στο φάκελο της υπόθεσης.

5. Η διοικητική ανάκριση είναι μυστική.

6. Η διοικητική ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων

παραπτωματων του ιδιου υπαλλήλου για τα οποία προκύπτουν στοιχεία κατά την πορεία της

7. Καθήκοντα Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος που ορίζεται από τον ανακριτή.

8. Ο πειθαρχικώς προϊστάμενος που διεξάγει την ανάκριση μετά το τέλος της διοικητικής ανάκρισης καλεί το διωκόμενο σε απολογία ή εκδίδει απαλλακτική απόφαση χωρίς προηγούμενη κλήση . Ο υπάλληλος που διεξήγαγε τη διοικητική ανάκριση με εντολή του πειθαρχικώς προϊσταμένου, υποβάλει μετά το τέλος της σ' αυτόν το σχετικό φάκελο με το πόρισμα.

9 Μετά το τέλος της διοικητικής ανάκρισης που έγινε μετά από εντολή Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο ανακριτής υποβάλει σ' αυτό το σχετικό φάκελο με το πόρισμα του . Μετά την υποβολή του πορίσματος, ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μπορεί να ορίσει ως εισηγητή της υπόθεσης ένα από τα μέλη του συμβουλίου στο οποίο διαβιβάζει το φάκελο που σχηματίσθηκε. Όταν δε κρίνει ότι η υπόθεση είναι ώριμη, την εισάγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για να αποφασίσει την κλήση σε απολογία του διωκόμενου ή την απαλλαγή του χωρίς αυτή.

Αρθρο 74

Ανακριτικές πράξεις

1. Οι ανακριτικές πράξεις είναι:

α. Η αυτοψία εγγράφων

Η αυτοψία δημοσίων ή ιδιωτικών εγγράφων που έχουν κατατεθεί σε δημόσια αρχή ενεργείται στο γραφείο όπου φυλάσσονται. Έγγραφα που κατέχονται από ιδιώτη παραδίδονται στον ανακριτή και επιστρέφονται μετά το τέλος της πειθαρχικής δίκης. Ο ανακριτής ύστερα από αίτηση του ιδιώτη χορηγεί ατελώς, απόδειξη παραλαβής και επίσημο αντίγραφο των εγγράφων ή αποσπασμάτων που παραλήφθηκαν. Έγγραφα τα οποία είναι αναγκαία για την εξυπηρέτηση συμφερόντων του ιδιώτη ανακοινώνονται στον ανακριτή στον τόπο όπου βρίσκονται. Η άρνηση της παράδοσης ή ανακοίνωσης συνιστά πλημμέλημα.

β. Η εξέταση μαρτύρων

Οι μάρτυρες εξετάζονται ενόρκως, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας. Η μη εμφάνιση ή άρνηση κατάθεσης του μάρτυρα χωρίς εύλογη αιτία αποτελεί πλημμέλημα. Εύλογη αιτία θεωρείται και η συγγένεια του διωκομένου με το μάρτυρα κατευθεία γραμμή ή έως και το δεύτερο βαθμό εκ πλαγίου. Ο διωκόμενος δικαιούται κατά τη διάρκεια της ανάκρισης και μέχρι το τέλος της εξέτασής του να προτείνει μάρτυρες. Ο ανακριτής υποχρεούται να εξετάσει τρείς τουλάχιστον από τους μάρτυρες αυτούς.

γ. Η πραγματογνωμοσύνη

Πραγματογνωμονες ορίζονται υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α., δημόσιοι υπάλληλοι και αξιωματικοί των ενόπλων δυνάμεων και της Ελληνικής Αστυνομίας. Οι πραγματογνώμονες ορκίζονται πριν από τη διενέργεια της πραγματογνωμοσύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας.

δ. Η εξέταση του διωκομένου

Κατά την ανάκριση καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος. Η μη προσέλευση του ή η άρνηση να εξεταστεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ανάκρισης. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξούσιου, απαγορεύεται. Η νόμιμη κλήση σε απολογία ή η προσεύλευση και απολογία του διωκομένου στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο χωρίς αντίρρηση καλύπτει κάθε πλημμέλεια ή την παράλειψη της κλήσης για εξέταση στην ανάκριση.

Άρθρο 75

Κλήση σε απολογία - Απολογία

1. Οι πρωτόδικες καταγνωστικές αποφάσεις εκδίδονται μετά από κλήση του υπαλλήλου σε απολογία. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν αποδεικνύεται ότι η κλήση σε απολογία επιδόθηκε νομίμως δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υπόψη εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης.

2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Η προσέλευση και η απολογία του διωκόμενου, ενώπιο του οργάνου που εκδικάζει την υπόθεση, καλύπτει κάθε πλημμέλεια ή την παράλειψη της κλήσης σε απολογία.

4. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση της απόφασης.

5. Η κλήση σε απολογία καθορίζει σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσει εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δύο μέρες όταν καλεί πειθαρχικώς προϊστάμενος, και από τρείς ημέρες, όταν καλεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου μπορεί να παραταθεί η προθεσμία για απολογία μία μόνο φορά και έως το τριπλάσιο της αρχικής προθεσμίας.

6. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται από την υπηρεσία στα χέρια ή στην κατοικία του υπαλλήλου. Για την επίδοση αυτή συντάσσεται αποδεικτικό. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής αυτός που διενεργεί την επίδοση συντάσσει πράξη που βεβαιώνει την άρνηση. Αν ο υπάλληλος είναι άγνωστης διαμονής ή είναι γνωστή η διαμονή του αλλά έχει αναζητηθεί τρείς φορές και δεν έχει καταστεί δυνατή η επίδοση στην κατοικία του, το έγγραφο της κλήσης σε απολογία τοιχοκολλείται στο κατάστημα της υπηρεσίας του υπαλλήλου, αφού συνταχθεί πρωτόκολλο που υπογράφεται από ένα μάρτυρα.

7. Η απολογία υποβάλλεται γραπτά και παραδίδεται με απόδειξη στα χέρια του εγκαλούμενου ή διαβιβάζεται σ' αυτόν υπηρεσιακά.

8. Πριν από κάθε απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που έχει σχηματισθεί.

Άρθρο 76

Προσδιορισμός δικάσιμου - Αυτοπρόσωπη παράσταση - Εξαιρέσεις

1. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της, ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα της δίκης. Η ημέρα αυτή ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο πριν από 48 ώρες τουλάχιστον σύμφωνα με την διαδικασία της παραγράφου 6 του άρθρου 75.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαιούνται να απαιτήσουν την αυτοπρόσωπη παράσταση του διωκόμενου ενώπιον τους. Το ίδιο δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος που διώκεται.

3. Αν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει αναγκαία τη συμπλήρωση της ανάκρισης ή την προφορική υποστήριξη της απολογίας μπορεί να αποφασίσει την αναβολή της δίκης. Αν η δίκη αναβληθεί, ο Πρόεδρος προσδιορίζει άλλη δικάσιμη, που ανακοινώνεται στον εγκαλούμενο σύμφωνα με την παράγραφο 1.

4. Η προσέλευση του εγκαλούμενου στη δίκη αποτελεί νόμιμο λόγο χορήγησης σ' αυτόν ανάλογης άδειας απουσίας.

5. Ο εγκαλούμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει μία μόνο φορά την εξαίρεση δύο κατ' ανώτατο όριο μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης, είναι

αιτιολογημένη και συνοδεύεται από τα υπάρχοντα δικαιολογητικά . Για την εξαίρεση αποφασίζει οριστικά το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που συντίθεται από τα υπόλοιπα μέλη του με αιτιολογημένη απόφαση που καταχωρείται στα πρακτικά. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τους αναπληρωτές τους.

6. Από τη σύνθεση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εξαιρούνται όσοι δεν δικαιούνται να διεξάγουν ανάκριση σύμφωνα με την διάταξη της παραγράφου 3 του άρθρου 73 και όσοι έχουν διενεργήσει ανάκριση στη συγκεκριμένη υπόθεση .

'Αρθρο 77

Εκτίμηση αποδείξεων

1. Ο πειθαρχικός δικαστής εκτιμά ελέθευρα τις αποδείξεις.

2. Ο πειθαρχικός δικαστής, για να μορφώσει κρίση, μπορεί να λάβει υπόψη του και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση αυτών ο διωκόμενος.

3. Παραπτώματα για τα οποία ο διωκόμενος δεν κλήθηκε σε απολογία δεν μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο της δίκης.

4. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε πραγματικά περιστατικά που αποδείχθηκαν και όχι σε απλές υπόνοιες και να είναι αιτιολογημένη.

'Αρθρο 78

Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως.

2. Στην απόφαση μνημονεύονται:

α. Ο τόπος και ο χρόνος της έκδοσης.

β. Το όνομα των πειθαρχικώς δικαστών και του κρινόμενου.

γ. Ο τίτλος και ο βαθμός και των πειθαρχικώς δικαστών και του κρινόμενου.

δ. Το πειθαρχικό παράπτωμα.

ε. Ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος.

στ. Η υποβολή ή μη απολογίας.

ζ. Η αιτιολογία της απόφασης.

η. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή με πλειοψηφία.

θ. Η αθώωση ή η ποινή που επιβάλλεται.

Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στα εδάφια (γ) και (στ) δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον προκύπτουν από το φάκελο της υπόθεσης ή από άλλα υπηρεσιακά στοιχεία.

3. Η πειθαρχική απόφαση, υπογράφεται από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο, ή από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που την εκδίδει.

4. Η πειθαρχική απόφαση με τη μέριμνα της υπηρεσίας κοινοποιείται σε αντίγραφο στον υπάλληλο που κρίθηκε και στα πειθαρχικά όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση . Η κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο που κρίθηκε ενεργείται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 75.

5. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.

'Αρθρο 79

Ειδική διαδικασία για δωροδοκία

1. Ο πειθαρχικώς προϊστάμενος μόλις πληροφορηθεί με οποιοδήποτε τρόπο ότι ασκήθηκε ποινική δίωξη κατά υπαλλήλου που συνελήφθηκε επ' αυτοφώρω για δωροδοκία μεριμνά για την άμεση παραλαβή αντιγράφων της ποινικής δικογραφίας . Η

Διεύθυνση Διοικητικού στην οποία διαβιβάζονται τα αντίγραφα της ποινικής δικογραφίας, μεριμνά για την εισαγωγή της υπόθεσης στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μόλις λάβει τα παραπάνω έγγραφα καλεί τον υπάλληλο μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 48 ωρών σε έγγραφη απολογία . Με την κλήση σε απολογία γνωστοποιείται συγχρόνως και η ημερομηνία συζήτησης της υπόθεσης για να παραστεί και ο εγκαλούμενος, εφόσον το επιθυμεί. Η μη προσέλευση του εγκαλούμενου δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε επτά μέρες από τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας, συνέρχεται και εκδίδει απόφαση χωρίς την τήρηση άλλης διατύπωσης.

'Αρθρο 80

Έφεση - Προσφυγή

1. Σε έφεση υπόκεινται οι πειθαρχικές αποφάσεις των πειθαρχικώς προϊσταμένων

2. Δικαίωμα άσκησης έφεσης έχουν:

α. Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε, και

β. υπέρ του ΕΛ.Γ.Α. κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος .

3. Η έφεση απευθύνεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο .

4. Η έφεση ασκείται μέσα σε προθεσμία είκοσι ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης σε εκείνους που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση .

5. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που κρίνει έφεση του υπαλλήλου που τιμωρήθηκε δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του . Όταν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει υπέρ της Διοίκησης δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτή που επιβλήθηκε . Όταν όμως ασκούνται εφέσεις από τον υπάλληλο και υπέρ της Διοίκησης, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που συνεκδικάζει τις εφέσεις δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

6. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση . Περισσότερες εφέσεις κατά της ίδιας απόφασης συνεκδικάζονται πριν από την έκδοση οριστικής απόφασης σε μία από αυτές. Η έκδοση οριστικής απόφασης μετά την άσκηση έφεσης καθιστά απαράδεκτη κάθε άλλη έφεση.

7. Προσφυγή κατά απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ασκείται στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια .

Άρθρο 81

Εκτέλεση πειθαρχικής απόφασης

1. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά.

2. Η εκτελεστή πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πρόστιμο εκτελείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών αυτού που τιμωρήθηκε. Η αρχή που εξέδωσε την πειθαρχική απόφαση αποστέλλει υποχρεωτικά και αμέσως στον παραπάνω προϊστάμενο αντίγραφο της απόφασής της μόλις αυτή καταστεί τελεσίδικη.

3. Η εκτελεστή πειθαρχική απόφαση καταχωρείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΖ'

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

'Αρθρο 82

Λόγοι Λύσης

Η υπαλληλική σχέση λύεται με τον θάνατο, την έκπτωση, την αποδοχή της παραίτησης και την απόλυση του υπαλλήλου.

'Αρθρο 83

Έκπτωση

1. Υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία, αν απωλέσει την ελληνική ιθαγένεια, ή αν καταδικάστεί με αμετάκλητη απόφαση:

α. Σε ποινή τουλάχιστο πρόσκαιρης κάθειρξης.

β. Σε οποιανδήποτε ποινή για πλημμέλημα από αυτά που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 14.

γ. Σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

δ. Σε οποιανδήποτε ποινή για ανυποταξία ή λιποταξία.

2. Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσης της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ή την ημερομηνία απώλειας της ιθαγένειας.

3. Η διαπιστωτική της έκπτωσης ανακοίνωση γίνεται στον υπάλληλο από τον Διοικητή.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε σύμφωνα με τις διατάξεις των εδαφίων α-δ της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού, δεν επιτρέπεται να επανέλθει στην υπηρεσία σε περίπτωση αποκατάστασης ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης, εκτός αν εκδοθεί διάταγμα απονομής χάρης στο οποίο προβλέπεται ρητά η άρση της έκπτωσης. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο υπάλληλος επανέρχεται στην υπηρεσία μετά από αίτηση του, με το βαθμό που έφερε κατά την έκπτωση. Η επαναφορά είναι υποχρεωτική για τον ΕΛ.Γ.Α. αν η αίτηση υποβληθεί μέσα σε τρείς μήνες από την έκδοση του διατάγματος απονομής χάρης με άρση της έκπτωσης. Η πράξη επαναφοράς στον ΕΛ.Γ.Α. εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή της αίτησης. Αν δεν υπάρχει κενή θέση συνίσταται προσωρινή θέση με την πράξη επαναφοράς. Ο υπάλληλος που επανέρχεται σε προσωρινή θέση, καταλαμβάνει αυτοδίκαια την πρώτη θέση που θα κενωθεί στον Κλάδο του.

5. Η πράξη της επαναφοράς εκδίδεται από τον Διοικητή.

'Αρθρο 84

Παραίτηση

1. Η παραίτηση αποτελεί δικαίωμα του τακτικού υπαλλήλου του ΕΛ.Γ.Α. και υποβάλλεται εγγράφως.

2. Αίρεση, όρος ή προθεσμία στην αίτηση παραίτησης θεωρείται ότι δεν έχουν γραφεί.

3. Η αίτηση παραίτησης θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί αν κατά την υποβολή της ήταν εκκρεμής ποινική δίκη για πλημμέλημα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 14 ή για κακούργημα ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ή άρχισε τέτοια δίκη ή πειθαρχική δίωξη μέσα σε δύο μήνες από την υποβολή της αίτησης παραίτησης και πριν από την αποδοχή της.

Αν όμως η πειθαρχική δίωξη που εκκρεμεί ενώπιον του Υπηρεσιακού

Συμβουλίου διαρκέσει περισσότερο από ένα έτος, ο τακτικός υπάλληλος δικαιούται να υποβάλει αίτηση παραίτησης.

4. Ο τακτικός υπάλληλος που έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την παράγραφο 8 του άρθρου 30, δεν έχει δικαίωμα να παραιτηθεί πριν λήξει ο χρόνος που ορίζεται στην παράγραφο αυτή .

5. Η παραίτηση γίνεται αποδεκτή με απόφαση του Διοικητή.

'Αρθρο 85

Απόλυση

1. Ο τακτικός υπάλληλος του ΕΛ.Γ.Α. απολύεται μόνο:

α. όταν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης.

β. για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

γ. για αναίτια υπηρεσιακή ανεπάρκεια.

δ. λόγω κατάργησης του Κλάδου, της Υπηρεσίας ή της θέσης στην οποία υπηρετεί.

ε. λόγω συνταξιοδότησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

2. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω επιβολής της οριστικής παύσης, γίνεται με απόφαση του Διοικητή που εκδίδεται μέσα σε 10 ημέρες από της έκδοσης της τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

3. Ο τακτικός υπάλληλος μπορεί να απολυθεί λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σύμφωνη γνώμη της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής .

Κατά της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και κατά της γνωμάτευσης της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής που απαγγέλει την απαλλαγή του υπαλλήλου από την υπηρεσία λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, δικαιούται ο ενδιαφερόμενος να ασκήσει ένσταση μέσα σε ανατρεπτική ημερομηνία 10 ημερών από της κοινοποίησης σ' αυτόν της απόφασης. Επί της ενστάσεως αποφαίνεται η αρμόδια Επιτροπή που προβλέπεται από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα

Η υποβολή ένστασης αναστέλει την εκτέλεση της απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης τακτικού υπαλλήλου ο οποίος εκτελεί ανεπαρκώς τα καθήκοντά του χωρίς υπαιτιότητά του, γίνεται με απόφαση του Διοικητή και ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που εκδίδεται μετά από κλήση του υπαλλήλου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διευκρινίσεις.

5. Οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για απόλυση του υπαλλήλου λόγω αναίτιας υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, εκτελούνται με απόφαση του Διοικητή μέσα σε ένα μήνα από τη λήψη τους.

6. Ο τακτικός υπάλληλος απολύεται αν καταργηθεί ο Κλάδος, η Υπηρεσία ή η θέση στην οποία υπηρετεί.

Αν καταργηθούν ορισμένες μόνο από τις θέσεις του αυτού βαθμού, απολύονται οι τακτικοί υπάλληλοι που συγκεντρώνουν τον μικρότερο ολικό βαθμό αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω κατάργησης θέσης, γίνεται με

απόφαση του Διοικητή που εκδίδεται μέσα σε 10 ημέρες από της κατάργησης της θέσης.

Πριν από την έκδοση της απόφασης απόλυσης διερευνώνται όλες οι περιπτώσεις μετάταξης του υπαλλήλου σε Κλάδο προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. ή σε άλλη υπηρεσία εκτός αυτού, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού ή τις γενιότερες διατάξεις αντίστοιχα.

7. Οι τακτικοί υπάλληλοι συνταξιοδοτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

8. Ο ΕΛ.Γ.Α. καταβάλλει στους απολυόμενους τακτικούς υπαλλήλους των περιπτώσεων β, γ, δ, ε της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 2112 / 1920 όπως κάθε φορά ισχύουν. Την αυτή επίσης αποζημίωση δικαιούνται και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρούντες τακτικοί υπάλληλοι από τον ΕΛ.Γ.Α. και συνταξιοδοτούμενοι σύμφωνα με τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

9. Η αποζημίωση της προηγούμενης παραγράφου καταβάλλεται στον ή στην σύζυγο και τα παιδιά τακτικού υπαλλήλου που απεβίωσε σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΗ'

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

'Αρθρο 86

Προσωπικό Μητρώο

1. Το προσωπικό μητρώο του τακτικού υπαλλήλου περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την υπηρεσιακή κατάστασή του. Τα στοιχεία καταχωρούνται αριθμημένα με συνεχή αρίθμηση και κατά χρονολογική σειρά ένταξής τους στο προσωπικό μητρώο.

2. Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία της συζύγου και παιδιών, τα περιουσιακά στοιχεία του ίδιου, του ή της συζύγου και των παιδιών. Τα στοιχεία αυτά δηλώνονται από τον ίδιο τον υπάλληλο, που υποχρεωτικά δηλώνει και κάθε μεταβολή των στοιχείων αυτών, όταν αυτή επέρχεται,

β. τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα,

γ. αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου καθώς και στη δραστηριότητά του, εφόσον αυτά συναρτώνται με την αποδοτικότητα του υπαλλήλου κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές, συνδικαλιστικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή δραστηριότητες του υπαλλήλου, απαγορεύεται ρητά να συμπεριλαμβάνονται στο προσωπικό του μητρώο.

3. Η Διεύθυνση Διοικητικού υποχρεούται να τηρεί το προσωπικό μητρώο σύμφωνα με τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων και έχει την ευθύνη για τη σωστή ενημέρωσή του, ώστε να αποδίδει την πραγματική εικόνα του υπαλλήλου.

4. Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του προσωπικού του μητρώου. Στο δικαίωμα αυτό περιλαμβάνεται και η δυνατότητα του υπαλλήλου να ζητήσει να αφαιρεθεί στοιχείο που έχει περιληφθεί παράνομα ή να διορθωθεί κάποιο στοιχείο από το προσωπικό του μητρώο ή να συμπεριληφθεί κάποιο στοιχείο που έχει παραληφθεί ή που η υπηρεσία δεν είχε. Αν η υπηρεσία αρνηθεί να αφαιρέσει ή να διορθώσει κάποιο στοιχείο, επισυνάπτεται στο αμφισβητούμενο στοιχείο η γνώμη του τακτικού υπαλλήλου η οποία εφεξής αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του στοιχείου αυτού. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος ζητήσει να καταχωρηθεί ορισμένο στοιχείο και η υπηρεσία διαφωνεί, καταχωρείται στο προσωπικό στοιχείο η αίτηση του υπαλλήλου για την προσθήκη.

5. Στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα τηρείται βοηθητικό προσωπικό μητρώο των τακτικών υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτά.

'Αρθρο 87

Ετήσιος πίνακας αρχαιότητας

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συντάσει το μήνα Ιανουάριο κάθε χρόνου τον ετήσιο πίνακα αρχαιότητας του τακτικού προσωπικού που υπηρετούσε την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους . Στον πίνακα αυτό καταχωρείται το τακτικό προσωπικό κατά Κατηγορία, Κλάδο και βαθμό με βάση τη σειρά αρχαιότητας στον κατεχόμενο βαθμό .

2. Ο ετήσιος πίνακας αρχαιότητας κοινοποιείται υποχρεωτικά στο τακτικό προσωπικό μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων υπαλλήλου που αναγράφεται στον ετήσιο πίνακα αρχαιότητας, γίνεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού ύστερα από αίτηση του ίδιου, η οποία υποβάλλεται σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση. Αν η Διεύθυνση Διοικητικού απορρίψει την αίτηση επιτρέπεται ένσταση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφασίζει επί των ενστάσεων το αργότερο μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου, την τελευταία ημέρα του οποίου ο πίνακας καθίσταται οριστικός και ισχύει μέχρι το τέλος του Φεβρουαρίου του επόμενου της κατάρτισης έτους.

3. Ο πίνακας αρχαιότητας περιλαμβάνει υποχρεωτικά σε στήλες τις επόμενες ενδείξεις :

α. Επώνυμο
β. Ονομα
γ. Πατρώνυμο
δ. Ετος γέννησης.
ε.Ημερομηνία διορισμού
στ. Ημερομηνία τελευταίας προαγωγής
ζ. Ημερομηνία τελευταίας μισθολογικής προαγωγής
η. Προϋπηρεσία
θ. Τίτλοι σπουδών
ι. Παρατηρήσεις

'Αρθρο 88

Αρχαιότητα - Προβάδισμα

1. Η αρχαιότητα καθορίζεται :

α. Από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης διορισμού ή της προαγωγής στον κατεχόμενο βαθμό

β. Σε ταυτόχρονη προαγωγή, από τη σειρά προαγωγής

γ. Σε ταυτόχρονο αρχικό διορισμό από τη σειρά αναγραφής των ονομάτων στην απόφαση διορισμού, που καθορίζεται από τη σειρά επιτυχίας στο διαγωνισμό ή τη σειρά στο πίνακα προτεραιότητας .

2. Μεταξύ των τακτικών υπαλλήλων το προβάδισμα καθορίζεται ως εξής :

α. Προηγούνται οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, έπονται οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΤΕ, ακολουθούν οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΥΕ .

β. Μεταξύ των τακτικών υπαλλήλων του αυτού Κλάδου με βάση τη βαθμολογική κλίμακα του άρθρου 5 .

γ. Μεταξύ των τακτικών υπαλλήλων του αυτού Κλάδου και βαθμού με βάση την αρχαιότητα τους .

3. Στο χρόνο της αρχαιότητας δεν υπολογίζεται ο χρόνος του άρθρου 33 παράγ. 4.

4.Υπάλληλοι που διανύουν τη δοκιμαστική υπηρεσία του άρθρου 20 και μέχρι να καταστούν τακτικοί, δεν μπορούν να προβαδίζουν ή να προίστανται τακτικών υπαλλήλων ανώτερων ή ισόβαθμων με αυτούς με εξαίρεση τους υπαλλήλους της Κατηγορίας ΥΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ'

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ

'Αρθρο 89

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Κεντρικής Διοίκησης

1. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης τοποθετείται τακτικός υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ προερχόμενος από τον Κλάδο ΠΕ 1 Γεωπόνων ή ΠΕ 2 Κτηνιάτρων ή ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών με βαθμό Γενικού Διευθυντή.

2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι με βαθμό 1ο, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

α. Των Διευθύνσεων Ασφάλισης Φυτικού Τομέα, Αποζημιώσεων Ζημιών και Ενεργητικής Προστασίας, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων.

β. Των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικού, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών.

γ. Της Διεύθυνσης Ζωικού Τομέα υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 2 Κτηνιάτρων ή του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων.

δ. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Στατιστικής, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 6 Πληροφορικής.

3. Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται ο Νομικός Σύμβουλος του ΕΛ.Γ.Α.

4. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Επιθεώρησης τοποθετείται τακτικός υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ με βαθμό 1ο.

5. Προϊστάμενος του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου τοποθετείται τακτικός υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ με βαθμό τουλάχιστο 4ο.

6. Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι με βαθμό τουλάχιστο 3ο, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

α. Των Τμημάτων Ασφάλισης, Εκτιμήσεων Ζημιών και Επανεκτιμήσεων Ζημιών της Διεύθυνσης Ασφάλισης Φυτικού Τομέα, του Τμήματος Τιμών και Κοστολόγησης της Διεύθυνσης Αποζημιώσεων Ζημιών και των Τμημάτων Προστασίας από τον Παγετό της Διεύθυνσης Ενεργητικής Προστασίας υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων.

β. Του Τμήματος Προστασίας από το Χαλάζι της Διεύθυνσης Ενεργητικής Προστασίας υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων ή του Κλάδου ΠΕ 7 Μετεωρολόγων.

γ. Των Τμημάτων Εκτιμήσεων Ζημιών και Ασφάλισης και Επανεκτιμήσεων Ζημιών της Διεύθυνσης Ζωικού Τομέα, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 2 Κτηνιάτρων ή του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων.

δ. Του Τμήματος Εκκαθάρισης Ζημιών της Διεύθυνσης Αποζημιώσεων Ζημιών, των Τμημάτων Διοίκησης και Οργάνωσης και Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού και των Τμημάτων Λογιστηρίου και Εσόδων, Πληρωμών - Δαπανών και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών.

ε. Του Τμήματος Γραμματειακής Εξυπηρέτησης και Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικού υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών ή του Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών.

στ. Των Τμημάτων Ανάλυσης και Λειτουργικών Διαδικασιών και Λειτουργίας και Υποστήριξης της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Στατιστικής, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 6 Πληροφορικής.

ζ. Του Τμήματος Στατιστικής Ανάλυσης της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Στατιστικής, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 5 Αναλογιστών.

7. Προιστάμενος του Γραφείου Τύπου τοποθετείται τακτικός υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ με βαθμό τουλάχιστο 4ο.

8. Προϊστάμενοι του Γραφείου Διοικητή, και του Γραφείου Υποδιοικητή τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι της Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με βαθμό τουλάχιστο 6ο.

'Αρθρο 90

Προιστάμενοι Υπηρεσιών των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

1. Προϊστάμενοι των Υποκαταστημάτων τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι με βαθμό 1ο, του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων.

2. Προϊστάμενος του Κέντρου Τροποποίησης Καιρού τοποθετείται τακτικός υπάλληλος με βαθμό 1ο, του Κλάδου ΠΕ 7 Μετεωρολόγων.

3. Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι με βαθμό τουλάχιστο 3ο, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

α. των Τμημάτων Πραγματογνωμοσυνών των Υποκαταστημάτων, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων.

β. των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών των Υποκαταστημάτων τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 4 Διοικητικών -Οικονομικών ή του Κλάδου ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών ή του Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμό τουλάχιστον 3ο..

γ. του Τμήματος Μετεωρολογίας, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 7 Μετεωρολόγων.

δ. του Τμήματος Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 8 Μηχανικών.

4. Προϊστάμενοι των Γραφείων Ενεργητικής Προστασίας και Τεκμηρίωσης των Υποκαταστημάτων τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ 1 Γεωπόνων με βαθμό τουλάχιστον 4ο.

5. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Κέντρου Τροποποίησης Καιρού, τοποθετείται τακτικός υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών ή του Κλάδου ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών ή του Κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμό τουλάχιστο 4ο.

'Αρθρο 91
Αναπλήρωση

1. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο αρχαιότερος Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας. Αν δεν υπάρχει υποκείμενη οργανική μονάδα τον Προιστάμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος τακτικός υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα. Για την αναπλήρωση του Προισταμένου της

Γενικής Διεύθυνσης ως υποκείμενες οργανικές μονάδες λογίζονται μόνο εκείνες της Κεντρικής Διοίκησης.

2. Ο Διοικητής μπορεί να ορίσει με απόφασή του ως αναπληρωτή Προϊστάμενο οργανικής μονάδας, Προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.

3. Όταν η απουσία του Προισταμένου υπερβαίνει τους δύο συνεχόμενους μήνες, ο αναπληρωτής δικαιούται, για το πέραν των δύο συνεχόμενων μηνών διάστημα, τα επιδόματα της θέσης που προβλέπονται για Προιστάμενο που αναπληρώνει.

4. Εάν κενωθεί ή συσταθεί θέση Προισταμένου οργανικής μονάδας μέχρι να ορισθεί νέος Προϊστάμενος έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου αυτού. Στην περίπτωση αυτή ο αναπληρωτής Προιστάμενος δικαιούται τα προβλεπόμενα για τη θέση επιδόματα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

5. Η εφαρμογή των διατάξεων των προηγουμένων παραγράφων του άρθρου αυτού γίνεται με την επιφύλαξη ότι ο αναπληρωτής ανήκει στον ίδιο Κλάδο προσωπικού με εκείνο του Προισταμένου, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 89 και 90.

6. Στον αναπληρωτή Προιστάμενο οργανικής μονάδας χορηγείται, σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου αυτού, μόνο το επίδομα της ανώτερης θέσης. "

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ'

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 92

Πρόσληψη και λοιπές διατάξεις που διέπουν το έκτακτο προσωπικό

1. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται στον ΕΛ.Γ.Α. με απόφαση του Διοικητή σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21, του Νόμου 2190/1994, όπως κάθε φορά αυτές ισχύουν, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

2. Το έκτακτο προσωπικό υπάγεται στις εξής παραγράφους και άρθρα του Κανονισμού αυτού, άρθρο 4 παράγ. 1, άρθρο 9, άρθρο 12, άρθρο 14, με τις επιφυλάξεις των διατάξεων του άρθρου 21 του Νόμου 2190/1994, άρθρο 15, άρθρο 16, άρθρο 22 παράγραφοι 1 έως 9 και 11 έως 15, άρθρο 23, άρθρο 26, άρθρο 27, άρθρο 29 και άρθρο 32 παράγραφος 10.

3. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδίκαια και το προσωπικό αποχωρεί από τον ΕΛ.Γ.Α. χωρίς καμία αποζημίωση:

α. Με τη συμπλήρωση του ανώτερου όριου ηλικίας που ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη.

β. Με τη συμπλήρωση του χρόνου απασχόλησης.

4. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης επιτρέπεται η καταγγελία της σύμβασης του έκτακτου υπαλλήλου για σοβαρό λόγο με απόφαση του οργάνου που έκανε την πρόσληψη. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία τουλάχιστον για τρείς συνεχείς εργάσιμες ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του προσλαμβανόμενου.

5. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με βάση το βασικό μισθό του εισαγωγικού βαθμού της αντίστοιχης Κατηγορίας του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. προσαυξημένου κάθε φορά με τα επιδόματα που καταβάλλονται και στους αντίστοιχους Κλάδους του τακτικού προσωπικού.

6. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα και υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις.

7. Τα επιδόματα Χριστουγέννων, Πάσχα, αδείας που προβλέπονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας καταβάλλονται και στο έκτακτο προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΚΑ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 93

Μεταβατικές διατάξεις

1. Η θητεία του για πρώτη φορά συγκροτούμενου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του παρόντος Κανονισμού, αρχίζει με την έκδοση της απόφασης συγκρότησης αυτού και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του επόμενου έτους.

2. Τα αιρετά μέλη του για πρώτη φορά συγκροτούμενου Υπηρεσιακου Συμβουλίου ορίζονται από τη συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων στον ΕΛ.Γ.Α. μέχρι την εκλογή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Κανονισμού αυτού.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Κανονισμού αυτού είναι αρμόδιο για την κρίση όλων των υποθέσεων υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α., που εκκρεμούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού.

4. Εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α., το προσωπικό της παραγράφου 3 του άρθρου 14 του Νόμου 1790/1988, εντάσσεται στις οργανικές θέσεις των Κλάδων προσωπικού του άρθρου 4 και στη βαθμολογική κλίμακα του άρθρου 5 του Κανονισμού αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 14 του Νόμου 1790/1988.

5. Το προσωπικό που προσλήφθηκε στον ΕΛ.Γ.Α. μετά την 1/11/1988 και υπηρετεί κατά την ημερομηνία έναρξης ισχύος του παρόντος Κανονισμού, μέσα σε δύο (2) μήνες από την ημερομηνία αυτή, εντάσσεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε οργανικές θέσεις των Κλάδων προσωπικού του άρθρου 4 αντίστοιχων με το Κλάδο πρόσληψής του. Η ένταξη του προσωπικού αυτού στη βαθμολογική κλίμακα του άρθρου 5 του Κανονισμού αυτού θα γίνει με βάση το χρόνο της πραγματικής του υπηρεσίας στον ΕΛΓΑ από την ημερομηνία της τελευταίας πρόσληψής του και σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 33. Τυχόν πλεονάζον χρόνος θεωρείται ότι διανύθηκε στο βαθμό ένταξης.

6. Το προσωπικό του οποίου η σύμβαση εργασίας έληξε στις 31 Δεκεμβρίου 1990 και συνέχισε να υπηρετεί στον ΕΛ.Γ.Α. από 1 Ιανουαρίου 1991, χωρίς διακοπή, μέχρι την ημερομηνία έναρξης ισχύος του Κανονισμού αυτού, καλύπτοντας πάγιες και διαρκείς ανάγκες, διορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε κενές οργανικές θέσεις των Κλάδων προσωπικού του άρθρου 4, αντίστοιχων με την ειδικότητα της αρχικής του πρόσληψης, εφόσον πληρεί τις προυποθέσεις του άρθρου 14, εκτός του ορίου ηλικίας, του παρόντος Κανονισμού.

7. Το προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α. που εντάχθηκε ή διορίσθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους 4, 5 και 6, το οποίο έχει τυπικό προσόν άλλου Κλάδου της ίδιας Κατηγορίας ή ανώτερης Κατηγορίας μετατάσσεται σε κενές οργανικές θέσεις Κλάδου της ίδιας Κατηγορίας ή ανώτερης Κατηγορίας εφόσον το τυπικό προσόν που κατέχει προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 15, ως τυπικό προσόν διορισμού στον Κλάδο που μετατάσσεται. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητή ύστερα από αίτηση που υποβάλλεται από τους ενδιαφερόμενους στη Διεύθυνση Διοικητικού, μέσα σε δύο (2) μήνες από την παραπάνω ένταξή τους και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Αν το τυπικό προσόν που κατέχει το προσωπικό δε προβλέπεται για κανένα Κλάδο του άρθρου 4, η μετάταξη γίνεται σε Κλάδο παρεμφερών ή συναφών,

κατά την κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τυπικών προσόντων. Οι μετατασσόμενοι σε Κλάδο της αυτής Κατηγορίας διατηρούν το βαθμό που κατέχουν και οι μετατασσόμενοι σε Κλάδο ανώτερης Κατηγορίας εντάσσονται στη βαθμολογική κλίμακα του άρθρου 5 με βάση το χρόνο υπηρεσίας που τους αναγνωρίστηκε κατά την ένταξή τους, σύμφωνα με τις παραγράφους 4, 5 και 6 του άρθρου αυτού και τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 33. Οι μετατασσόμενοι τίθενται τελευταίοι στα αριστερά των ήδη υπηρετούντων ομοιοβάθμων τους και δεν μπορεί να κριθούν για τον ανώτερο βαθμό πριν αποκτήσουν δικαίωμα κρίσης για το βαθμό αυτό οι κατά την ημερομηνία μετάταξής τους αρχαιότεροι. Τυχόν πλεονάζον χρόνος θεωρείται ότι διανύθηκε στο βαθμό ένταξης..

8. Το ανώτερο όριο ηλικίας 35 ετών για το διορισμό πτυχιούχων γεωτεχνικών Ανωτάτων Σχολών ως τακτικού ή έκτακτου γεωτεχνικού προσωπικού στον ΕΛ.Γ.Α., δεν ισχύει για προσλήψεις που θα προκηρηχθούν μέχρι το τέλος του 1996 και αντί αυτού μπορεί να ορίζεται με την προκύρηξη πρόσληψης άλλο ανώτερο όριο ηλικίας μέχρι της ηλικίας των 40 ετών.

9. Κατά παρέκλιση των διατάξεων των άρθρων 89 και 90 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να τοποθετούνται Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α., αποσπασμένοι σ' αυτόν υπάλληλοι καθώς και υπάλληλοι κατώτερου βαθμού ή κατώτερης Κατηγορίας προσωπικού ή και υπάλληλοι άλλων συναφών ή παρεμφερών Κλάδων προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν οι προβλεπόμενοι από τις διατάξεις των άρθρων 89 και 90 υπάλληλοι ή αυτοί δεν επαρκούν.

10. Κατά την πρώτη εφαρμογή του Κανονισμού αυτού οι Πίνακες των άρθρων 51 και 52 και ο Ετήσιος πίνακας αρχαιότητας του άρθρου 87 καταρτίζονται μέσα σε τρείς μήνες από την έναρξη ισχύος του .

Αρθρο 94

Τελικές διατάξεις

1. Για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού η Νομική Υπηρεσία, η Υπηρεσία Επιθεώρησης, τα Υποκαταστήματα και το Κέντρο Τροποποίησης Καιρού, αποτελούν οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης.

2. Ο Διοικητής του ΕΛΓ.Α. μπορεί με απόφασή του να αναθέτει σε τακτικούς υπαλλήλους τη σύνταξη μελετών που αφορούν την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων ενεργητικής προστασίας και ασφάλισης της παραγωγής και του κεφαλαίου των αγροτικών εκμεταλλεύσεων καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά την δραστηριότητα του ΕΛΓ.Α. Στους υπαλλήλους αυτούς, οι οποίοι απαλλάσσονται από τα κύρια καθήκοντά τους τοποθετούμενοι παρά το Διοικητή, καταβάλλονται για όσο χρόνο διαρκεί η ανάθεση αυτή το σύνολο των τακτικών αποδοχών τους συμπεριλαμβανομένου και του επιδόματος θέσης ευθύνης που ελάμβαναν.

3. Οι αρμοδιότητες του Διοικητή που απορρέουν από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού μπορούν με απόφασή του να μεταβιβάζονται σε άλλο υπηρεσιακό όργανο του ΕΛ.Γ.Α.

4. Όπου στον Κανονισμό αυτό δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας .

5. Ο Κανονισμός αυτός αρχίζει να ισχύει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 1994

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
....

....

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Αριθμ. Πρωτοκ. Εμπιστευτικού	

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΥΠΟΣ Ι

(Κλάδοι ΠΕ και ΤΕ με βαθμό 6ο και μεγαλύτερο και ΔΕ με βαθμό 7ο και μεγαλύτερο)

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΚΡΙΣΗΣ : ΑΠΟ : .... ΜΕΧΡΙ : ....

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο) :

....
(Επώνυμο) (Όνομα) (Πατρώνυμο)

....
(Κλάδος) (Βαθμός) (Θέση)

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο)

α. Περιγράψτε τα καθήκοντα που ασκήσατε στη συγκεκριμένη θέση (εργασίες, δραστηριότητες, κλπ):

....
....
....
....

β. Τυχόν άλλα καθήκοντα που σας ανατέθηκαν πέρα από τα παραπάνω της θέσης σας (οποιοσδήποτε δραστηριότητες ή εργασίες, μελέτες, εισηγήσεις κλπ) :

....
....
....
....

γ. Τυχόν δραστηριότητες που αναπτύξατε, συναφείς με τη θέση σας ή την υπηρεσία σας και που δεν περιλαμβάνονται στις δύο προηγούμενες περιπτώσεις.

....
....
....
....

.... 19...
(Ημερομηνία)

Ο υπάλληλος

....
(υπογραφή)

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΡΙΝΟΜΕΝΩΝ			ΚΡΙΤΕΣ		Υ.Σ.	
ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ		1ος	2ος	1ος	2ος
Επαγγελματική κατάρτιση	Ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα θέματα	Α				
	Πολύ καλά ενημερωμένος	Β				
	Ικανοποιητικά ενημερωμένος	Γ				
	Χρειάζεται κατά κανόνα βοήθεια	Δ				
	Εντελώς ανεπαρκής κατάσταση	Ε				
Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	Ασυνήθιστο ενδιαφέρον (υπερβαίνει κάθε προσδοκία)	Α				
	Μεγάλο ενδιαφέρον (δεν χρειάζεται παρακίνηση)	Β				
	Ικανοποιητικό ενδιαφέρον (περιστασιακά χρειάζεται παρακίνηση)	Γ				
	Χρειάζεται κατά κανόνα παρακίνηση	Δ				
	Απρόθυμος - οκνηρός	Ε				
Διοικητική ικανότητα	Ασυνήθιστα ικανός	Α				
	Πολύ ικανός	Β				
	Επαρκής	Γ				
	Χρειάζεται εποπτεία	Δ				
	Ανεπαρκής	Ε				
Πρωτοβουλία	Ασυνήθιστη πρωτοβουλία	Α				
	Μεγάλη πρωτοβουλία	Β				
	Ικανοποιητική πρωτοβουλία	Γ				
	Μικρή πρωτοβουλία	Δ				
	Καμία ή σχεδόν καμία πρωτοβουλία	Ε				
Οργανωτικότητα	Οργανωτικότητα που οδηγεί σε άριστα αποτελέσματα	Α				
	Οργανωτικότητα που υπερβαίνει βασικές απαιτήσεις	Β				
	Συνήθεις οργανωτικές ικανότητες	Γ				
	Έχει ανάγκη παροτρύνσεων για την ανάληψη οργανωτικής δραστηριότητας	Δ				
	Δεν έχει οργανωτικό πνεύμα και αντίστοιχες ικανότητες	Ε				
Ποιοτική απόδοση	Εργασία απόλυτα ακριβής ποιοτικά άψογη χωρίς λάθη	Α				
	Πολύ ακριβής. Πολύ καλή ποιότητα εργασίας	Β				
	Χρειάζεται διορθώσεις ή βοήθεια σε δύσκολα θέματα	Γ				
	Χρειάζεται κατά κανόνα διορθώσεις	Δ				
	Πολλά και συχνά λάθη	Ε				
Ποσοτική απόδοση	Ασυνήθιστα αποδοτικός	Α				
	Πολύ αποδοτικός	Β				
	Ικανοποιητική ποσότητα εργασίας	Γ				
	Μάλλον αργός	Δ				
	Απόδοση εντελώς ανεπαρκής	Ε				
Κρίση και αντίληψη	Εξαιρετική κρίση και αντίληψη	Α				
	Κρίση και αντίληψη που υπερβαίνει βασικές απαιτήσεις	Β				
	Ικανοποιητική κρίση και αντίληψη	Γ				
	Ανώριμη κρίση και αντίληψη	Δ				
	Εντελώς ανεπαρκής κρίση και αντίληψη	Ε				
Συνεργασία και συμμετοχικότητα	Επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία και τη συμμετοχική εργασία	Α				
	Πολύ καλή συνεργασία και συμμετοχικότητα	Β				
	Ικανοποιητική συνεργασία και συμμετοχικότητα	Γ				
	Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα	Δ				
	Καθόλου συνεργάσιμος. Ανεπαρκής συμβολή σε συλλογικές εργασίες	Ε				
Συμπεριφορά προς τους πολίτες	Άψογη συμπεριφορά	Α				
	Πολύ καλή συμπεριφορά	Β				
	Ικανοποιητική συμπεριφορά	Γ				
	Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα	Δ				
	Κακή συμπεριφορά	Ε				

ΓΝΩΜΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΡΙΤΩΝ
	1ος ΚΡΙΤΗΣ
....	(Ημερομηνία)
....	(Ονοματεπώνυμο)
....	.... (Βαθμός - Θέση)
....	.... (Υπογραφή)
	2ος ΚΡΙΤΗΣ
....	.... (Ημερομηνία)
....	.... (Ονοματεπώνυμο)
....	.... (Βαθμός - Θέση)
....	.... (Υπογραφή)

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ΚΡΙΤΗΡΙΑ)			ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ				
			Α	Β	Γ	Δ	Ε
			ΒΑΘΜΟΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ				
			9	7	5	3	1
			ΑΡΙΘΜΟΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ				
1	Επαγγελματική κατάρτιση	12	108	84	60	36	12
2	Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	12	108	84	60	36	12
3	Διοικητική ικανότητα	12	108	84	60	36	12
4	Πρωτοβουλία	11	99	77	55	33	11
5	Οργανωτικότητα	11	99	77	55	33	11
6	Ποιοτική απόδοση	10	90	70	50	30	10
7	Ποσοτική απόδοση	10	90	70	50	30	10
8	Κρίση και αντίληψη	8	72	56	40	24	8
9	Συνεργασία και συμμετοχικότητα	7	63	49	36	21	7
10	Συμπεριφορά προς τους πολίτες	7	63	49	35	21	7
ΣΥΝΟΛΟ		100	900	700	500	300	100

ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΡΙΤΕΣ				ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ			
		1ος		2ος		1ος		2ος	
		Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός
1	Επαγγελματική κατάρτιση								
2	Υπηρεσιακό ενδιαφέρον								
3	Διοικητική ικανότητα								
4	Πρωτοβουλία								
5	Οργανωτικότητα								
6	Ποιοτική απόδοση								
7	Ποσοτική απόδοση								
8	Κρίση και αντίληψη								
9	Συνεργασία και συμμετοχικότητα								
10	Συμπεριφορά προς τους πολίτες								
	ΟΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ								

1ος Κριτής (Άμεσος προϊστάμενος) .... 199..

(Ημερομηνία)

....

(Τίτλος θέσης και βαθμός) (Ονοματεπώνυμο)

(υπογραφή)

2ος Κριτής (Ανώτερος προϊστάμενος) .... 199..

(Ημερομηνία)

....

(Τίτλος θέσης και βαθμός) (Ονοματεπώνυμο)

....

(υπογραφή)

Πρόεδρος Υπηρεσιακού Συμβουλίου .... 199..

(Ημερομηνία)

....

(Τίτλος θέσης και βαθμός) (Ονοματεπώνυμο)

(υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ....

Για τη Διεύθυνση Διοικητικού

....

(υπογραφή - σφραγίδα)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

....

....

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Αριθμ. Πρωτοκ. Εμπιστευτικού	

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΥΠΟΣ ΙΙ

(Κλάδοι ΠΕ με βαθμό 7ο, ΤΕ με βαθμό 7ο, 8ο, 9ο και ΔΕ με βαθμό 8ο, 9ο και 10ο)

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΚΡΙΣΗΣ : ΑΠΟ : .... ΜΕΧΡΙ : ....

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο) :

....
(Επώνυμο) (Όνομα) (πατρώνυμο)

....
(Κλάδος) (Βαθμός) (Τίτλος θέσης)

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο)

α. Περιγράψτε τα καθήκοντα που ασκήσατε στη συγκεκριμένη θέση (εργασίες, δραστηριότητες, κλπ):

....

....

....

....

β. Τυχόν άλλα καθήκοντα που σας ανατέθηκαν πέρα από τα παραπάνω της θέσης σας (οποιοδήποτε δραστηριότητες ή εργασίες, μελέτες, εισηγήσεις,κλπ) :

....

....

....

....

γ. Τυχον δραστηριότητες που αναπτυξατε, συναφεις με τη θεση σας η την υπηρεσια σας και που δεν περιλαμβάνονται στις δύο προηγούμενες περιπτώσεις.

....

....

....

....

.... 19..
(Ημερομηνία)

Ο υπάλληλος

....
(υπογραφή)

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΡΙΝΟΜΕΝΩΝ			ΚΡΙΤΕΣ		ΥΣ.	
ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ		1ος	2ος	1ος	2ος
Επαγγελματική κατάρτιση	Ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα θέματα	Α				
	Πολύ καλά ενημερωμένος	Β				
	Ικανοποιητικά ενημερωμένος	Γ				
	Χρειάζεται κατά κανόνα βοήθεια	Δ				
	Εντελως ανεπαρκης κατασταση	Ε				
Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	Ασυνήθιστο ενδιαφέρον (υπερβαίνει κάθε προσδοκία)	Α				
	Μεγάλο ενδιαφέρον (δεν χρειάζεται παρακίνηση)	Β				
	Ικανοποιητικό ενδιαφέρον (περιστασιακά χρειάζεται παρακίνηση)	Γ				
	Χρειάζεται κατά κανόνα παρακίνηση	Δ				
	Απρόθυμος - οκνηρός	Ε				
Πρωτοβουλία	Ασυνήθιστη πρωτοβουλία	Α				
	Μεγάλη πρωτοβουλία	Β				
	Ικανοποιητική πρωτοβουλία	Γ				
	Μικρή πρωτοβουλία	Δ				
	Καμία ή σχεδόν καμία πρωτοβουλία	Ε				
Ποιοτική απόδοση	Εργασία απόλυτα ακριβής ποιοτικά άψογη χωρίς λάθη	Α				
	Πολύ ακριβής. Πολύ καλή ποιότητα εργασίας	Β				
	Χρειάζεται διορθώσεις ή βοήθεια σε δύσκολα θέματα	Γ				
	Χρειαζεται κατα κανονα διορθωσεις	Δ				
	Πολλά και συχνά λάθη	Ε				
Ποσοτική απόδοση	Ασυνήθιστα αποδοτικός	Α				
	Πολύ αποδοτικός	Β				
	Ικανοποιητική ποσότητα εργασίας	Γ				
	Μάλλον αργός	Δ				
	Απόδοση εντελώς ανεπαρκής	Ε				
Κρίση και αντίληψη	Εξαιρετική κριση και αντιληψη	Α				
	Κρίση και αντίληψη που υπερβαίνει βασικές απαιτήσεις	Β				
	Ικανοποιητική κρίση και αντίληψη	Γ				
	Ανώριμη κρίση και αντίληψη	Δ				
	Εντελώς ανεπαρκής κρίση και αντίληψη	Ε				
Συνεργασία και συμμετοχικότητα	Επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία και τη συμμετοχική εργασία	Α				
	Πολύ καλή συνεργασία και συμμετοχικότητα	Β				
	Ικανοποιητική συνεργασία και συμμετοχικότητα	Γ				
	Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα	Δ				
	Καθόλου συνεργάσιμος. Ανεπαρκής συμβολή σε συλλογικές εργασίες	Ε				
Συμπεριφορά προς τους πολίτες	Άψογη συμπεριφορά	Α				
	Πολυ καλή συμπεριφορά	Β				
	Ικανοποιητική συμπεριφορά	Γ				
	Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα	Δ				
	Κακή συμπεριφορά	Ε				

ΓΝΩΜΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΡΙΤΩΝ
....	1ος ΚΡΙΤΗΣ .... (Ημερομηνία) .... (Ονοματεπώνυμο) .... (Βαθμός - Θέση) .... (Υπογραφή)
....	2ος ΚΡΙΤΗΣ .... (Ημερομηνία) .... (Ονοματεπώνυμο) .... (Βαθμός - Θέση) .... (Υπογραφή)

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ΚΡΙΤΗΡΙΑ)			ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ				
			Α	Β	Γ	Δ	Ε
			ΒΑΘΜΟΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ				
			9	7	5	3	1
			ΑΡΙΘΜΟΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ				
1	Επαγγελματική κατάρτιση	15	135	105	75	45	15
2	Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	15	135	105	75	45	15
3	Πρωτοβουλία	14	126	98	70	42	14
4	Ποσοτική απόδοση	13	117	91	65	39	13
5	Ποιοτική απόδοση	13	117	91	65	39	13
6	Κρίση και αντίληψη	11	99	77	55	33	11
7	Συνεργασία και συμμετοχικότητα	10	90	70	50	30	10
8	Συμπεριφορά προς τους πολίτες	9	81	63	45	27	9
ΣΥΝΟΛΟ		100	900	700	500	300	100

ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΡΙΤΕΣ				ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ			
		1ος		2ος		1ος		2ος	
		Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός
1	Επαγγελματική κατάρτιση								
2	Υπηρεσιακό ενδιαφέρον								
3	Πρωτοβουλία								
4	Ποιοτική απόδοση								
5	Ποσοτική απόδοση								
6	Κρίση και αντίληψη								
7	Συνεργασία και συμμετοχικότητα								
8	Συμπεριφορά προς τους πολίτες								
	ΟΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ								

1ος Κριτής (Άμεσος προϊστάμενος) .... 199..

(Ημερομηνία)

.... (Τίτλος θέσης και βαθμός)

.... (Ονοματεπώνυμο)

.... (υπογραφή)

2ος Κριτής (Ανώτερος προϊστάμενος) .... 199..

(Ημερομηνία)

.... (Τίτλος θέσης και βαθμός)

.... (Ονοματεπώνυμο)

.... (υπογραφή)

Πρόεδρος Υπηρεσιακού Συμβουλίου .... 199..

(Ημερομηνία)

.... (Τίτλος θέσης και βαθμός)

.... (Ονοματεπώνυμο)

.... (υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ... .

Για τη Διεύθυνση Διοικητικού

.... (υπογραφή - σφραγίδα)

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
....
....
....

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Αριθμ. Πρωτοκ. Εμπιστευτικού	

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΥΠΟΣ ΙΙΙ

(Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ)

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΚΡΙΣΗΣ : ΑΠΟ : .... ΜΕΧΡΙ : ....

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο) :

....

(Επώνυμο) (Όνομα) (Πατρώνυμο)

....

(Κλάδος) (Βαθμός) (Τίτλος θέσης)

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο)

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

.... 19...
(Ημερομηνία)
Ο υπάλληλος

....
(υπογραφή)

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΡΙΝΟΜΕΝΩΝ			ΚΡΙΤΕΣ		ΥΣ.	
ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ		1ος	2ος	1ος	2ος
Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	Ασυνήθιστο ενδιαφέρον (υπερβαίνει κάθε προσδοκία)	Α				
	Μεγάλο ενδιαφέρον (δεν χρειάζεται παρακίνηση)	Β				
	Ικανοποιητικό ενδιαφέρον (περιστασιακά χρειάζεται παρακίνηση)	Γ				
	Χρειάζεται κατά κανόνα παρακίνηση	Δ				
	Απρόθυμος - οκνηρός	Ε				
Συμπεριφορά	Άψογη συμπεριφορά	Α				
	Πολύ καλή συμπεριφορά	Β				
	Ικανοποιητική συμπεριφορά	Γ				
	Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα	Δ				
	Κακή συμπεριφορά	Ε				
Ποσοτική απόδοση	Ασυνήθιστα αποδοτικός	Α				
	Πολύ αποδοτικός	Β				
	Ικανοποιητική ποσότητα εργασίας	Γ				
	Μάλλον αργός	Δ				
	Απόδοση εντελώς ανεπαρκής	Ε				
Ποιοτική απόδοση	Εργασία απόλυτα ακριβής ποιοτικά άψογη χωρίς λάθη	Α				
	Πολύ ακριβής . Πολύ καλή ποιότητα εργασίας	Β				
	Χρειάζεται διορθώσεις ή βοήθεια σε δύσκολα θέματα	Γ				
	Χρειάζεται κατά κανόνα διορθώσεις	Δ				
	Πολλά και συχνά λάθη	Ε				
Κρίση και αντίληψη	Εξαιρετική κρίση και αντίληψη	Α				
	Κρίση και αντίληψη που υπερβαίνει βασικές απαιτήσεις	Β				
	Ικανοποιητική κρίση και αντίληψη	Γ				
	Ανώριμη κρίση και αντίληψη	Δ				
	Εντελώς ανεπαρκής κρίση και αντίληψη	Ε				

ΓΝΩΜΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΡΙΤΩΝ
....	1ος ΚΡΙΤΗΣ .... (Ημερομηνία) .... (Ονοματεπώνυμο) .... (Βαθμός - θέση) .... (Υπογραφή)
....	2ος ΚΡΙΤΗΣ .... (Ημερομηνία) .... (Ονοματεπώνυμο) .... (Βαθμός - θέση) .... (Υπογραφή)

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ΚΡΙΤΗΡΙΑ)			ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ				
			Α	Β	Γ	Δ	Ε
			ΒΑΘΜΟΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ				
			9	7	5	3	1
			ΑΡΙΘΜΟΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ				
1	Υπηρεσιακό ενδιαφέρον	25	225	175	125	75	25
2	Συμπεριφορά	25	225	175	125	75	25
3	Ποσοτική απόδοση	20	180	140	100	60	20
4	Ποιοτική απόδοση	20	180	140	100	60	20
5	Κρίση και αντίληψη	10	90	70	50	30	10
	ΣΥΝΟΛΟ	100	900	700	500	300	100

ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΡΙΤΕΣ				ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ			
		1ος		2ος		1ος		2ος	
		Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός	Διαβάθμιση	Βαθμός
1	Υπηρεσιακό ενδιαφέρον								
2	Συμπεριφορά								
3	Ποσοτική απόδοση								
4	Ποιοτική απόδοση								
5	Κρίση και αντίληψη								
	ΟΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ								

1ος Κριτής (Άμεσος προϊστάμενος) .... 199..

(Ημερομηνία)

.... (Τίτλος θέσης και βαθμός)

.... (Ονοματεπώνυμο)

.... (υπογραφή)

2ος Κριτής (Ανώτερος προϊστάμενος) .... 199..

(Ημερομηνία)

.... (Τίτλος θέσης και βαθμός)

.... (Ονοματεπώνυμο)

.... (υπογραφή)

Πρόεδρος Υπηρεσιακού Συμβουλίου .... 199..

(Ημερομηνία)

.... (Τίτλος θέσης και βαθμός)

.... (Ονοματεπώνυμο)

.... (υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ....

Για τη Διεύθυνση Διοικητικού

.... (υπογραφή - σφραγίδα)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση	: Καποδιστρίου 34	Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**
Ταχ. Κώδικας	: 104 32	
TELEX	: 22.3211 YPET GR	
FAX	: 5234312	

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β'	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ